

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești

Nr.

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DĂRMĂNEȘTI -
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DĂRMĂNEȘTI

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „*Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești*”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte cu dizabilități la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) CAbR respectă procedurile de sistem și operaționale, elaborate de furnizorul de servicii, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul general al DGASPC Bacău.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești*”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor public de servicii sociale, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, cu responsabilități în special în direcția dezvoltării, diversificării și furnizării serviciilor sociale specializate, în funcție de nevoile sociale identificate, cu scopul prioritar de a menține funcționalitatea socială a persoanei, urmărind menținerea

și/sau reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189 din 19.09.2022, se aprobă înființarea **Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** – cu o capacitate de 50 de locuri.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești acordă beneficiarilor instituționalizați servicii specializate, în baza licenței de funcționare provizorie nr. 1794, serviciul social fiind autorizat să funcționeze pe o perioadă de 1 an, de la data 13.10.2023 la data 12.10.2024.

Sediul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** se află în strada Câmpului, nr.130, oraș Dărmănești, jud. Bacău, telefon/fax: 0234.374642 / 0234.374592; e-mail: crrn_darmanesti@yahoo.com.

ART. 3

(1) Scopul/misiunea serviciului social

Scopul/misiunea serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești” este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență socială, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, kinetoterapie, 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.

CABR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Prin toate acțiunile sale, **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** promovează: demnitatea, respectul, egalitatea de șanse, altruismul, voluntariatul, onestitatea, loialitatea, parteneriatul, responsabilitatea, transparența, încrederea și libertatea de alegere, valori care sunt prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Bacău.

(2) Capacitate aprobată: 50 de locuri.

(3) În incinta centrului sunt amplasate următoarele cladiri:

- a). **Pavilion asistați**, în care se asigură spațiul de cazare cu dormitoare cu 2 și 3 paturi, grupuri sanitare, magazine, deservit de 2 infirmiere, 27 pedagogi de recuperare; spațiul în care se asigură servicii medicale cu cabinet medical și spațiu de depozitare pentru medicamente și materiale sanitare, deservit de 6 asistente medicale, o cameră de vizită; o cameră matrimonială și un izolator pentru boli considerate infecto-contagioase;
- b). **Cantină-spălătorie** pentru asistați, cu bucătărie, sală de mese și spălătorie, deservită de 2 spălătorese;
- c) Beci;
- d). **Clădire administrativ**, în care se regasesc: biroul șefului de centru; biroul de asistență socială, deservit de 1 asistent social și 1 kinetoterapeut; biroul administrativ, deservit de 1 administrator, 1 magaziner; un cabinet psihologic, deservit de 1 psiholog;
- e). Clădire pentru cabinete medicale și birouri multifuncționale - birou **terapie ocupațională** deservit de 3 terapeuți ocupaționali și 1 instructor de ergoterapie, bibliotecă, sală multifuncțională etc.;
- f). Beci;
- g). Biserică;
- h). Căsuță socială;
- i). Clădire anexa 1 – oficiu barbați, atelier de pictură
- j). Cabina poarta, deservită de 4 portari/paznici.
- k). Clădire – panou stație de epurare
- l). Clădire – sală kinetoterapie;

m). Clădire ateliere – neutilizată în prezent;

(4) **Beneficiarii** serviciilor sociale sunt persoane adulte cu dizabilitate psihică, mentală, auditivă.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice; Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat; precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardul aprobat prin Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189 din 19.09.2022, se aprobă înființarea **Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești**, organizare menținută prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, ca entitate fără personalitate juridică.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** 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 de calitate obligatorii aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești** 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; cu acordul curatorului sau a tutorelui, acolo unde este cazul;
- 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 multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești sunt:

a) persoane adulte cu handicap psihic, mental, auditiv.

Capacitatea Centrului este de 50 de locuri.

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

1. a) **acte necesare**

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

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

3. Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ parintilor solicitantului, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;

4. Copii după hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;

5. Documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/inchiriere și adeverință eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;

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

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

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

9. Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă ca persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului) și acordul privind susținerea/plata costului mediu anual pentru finanțarea serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, precum și a contribuției Consiliilor Locale la finanțarea acestor servicii.

10. Cazier judiciar.

11. Investigații paraclinice pentru persoana asistată – pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, examen psihiatric, examen psihologic, examen pneumologie – interpretare, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV) și alte analize considerate importante la momentul admiterii în colectivitate.

12. Copie după fișa medicală de la medicul de familie.

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

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

15. Raport de evaluare medicală și psihologică – anexa 3 din Ordinul nr. 3423/2128/2022

16. Tutela specială (conform Legii nr. 140/2022, lege ce prevede măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale).(dacă este cazul)

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

18. Declarație tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții – pentru completarea dosarului de admitere/respingere;

b) criteriile de eligibilitate care stau la baza admiterii în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești sunt următoarele:

- solicitantul este persoană cu handicap, stabilit prin decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- gradul de handicap impune îngrijiri speciale, ce nu pot fi asigurate în familie și nici prin intermediul asistentului personal;
- viața și securitatea solicitantului sunt primejduite în mediul familial sau mediul în care se află în îngrijire;
- alte cauze care expun solicitantul la privațiuni sau fapte de violență ce îi pun în primejdie viața sau sănătatea.

c) stabilirea măsurii: persoanele care solicită asistență de tip rezidențial într-o instituție de protecție specială pentru persoane adulte cu handicap vor trimite sau vor solicita primăriei de domiciliu constituirea și transmiterea dosarului către D.G.A.S.P.C Bacău;

Registratura D.G.A.S.P.C. Bacău cu viza directorului general, transmite în termen de 5 zile dosarul de solicitare a admiterii într-un centru specializat către secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bacău. Acesta verifică cererea și documentele prevăzute de legislația în vigoare și soluționează cererea în baza raportului SECA, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului în funcție de locurile libere de la nivelul centrelor, care sunt raportate la finalul fiecărei luni de către Serviciul Management de caz pentru persoane adulte.

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

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.

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii – asistentul social preia documentele prezentate de beneficiar/susținători legali, întocmește contractul de servicii, se asigură că este încheiat angajamentul de plată și informează beneficiarul/susținătorii legali asupra procesului de furnizare a serviciilor și cu privire la respectarea normelor specifice furnizării serviciilor (model contract – ANEXA 1).

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Contribuția lunară de întreținere datorată de beneficiari sau de aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora, pentru serviciile sociale acordate, este stabilită în conformitate cu Ordinul nr. 1887/2016, republicat și completat. Beneficiarii încadrați în gradul de handicap grav psihic și/sau mintal vor fi scutiți de la plata contribuției, conform art. 94¹ din Legea nr. 448/2006. 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) În cazul în care echipa multidisciplinară din centru, după evaluarea cazului, consideră și hotărăște că nevoile beneficiarului nu se mai pliază pe tipologia de servicii oferite de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești, furnizorul, prin entitatea

licențiată în teritoriu, **suspendă/încetează** acordarea de servicii sociale:

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar:

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.

Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar:

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial va notifica serviciul de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) din rațiuni de ordin medical;
- e) reintegrarea în familie;
- f) atingerea scopului contractului;
- g) expirarea termenului prevăzut în contract;
- h) cazurile de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- i) decesul beneficiarului; centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare;
- j) cazul în care beneficiarul refuză sistematic acordarea serviciilor sociale;
- k) cazul în care beneficiarul/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.

(4) În procesul de acordare a serviciilor sociale, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești va respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

Beneficiarul de servicii sociale are 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 Personalizat;
- 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) Obligațiile beneficiarului/apartinătorului/reprezentantului legal:

- 5.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea planului personalizat;
- 5.2. 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;
- 5.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;
- 5.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor;
- 5.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 5.6. 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 Deciziei de admitere în unitate sau de transfer în altă unitate de protecție specială;
- 5.7. 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;
- 5.8. să respecte regimurile alimentare prescrise de către medicii specialiști în funcție de diagnosticul medical;
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. Centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, după caz.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire;
3. Servicii de asigurare a hranei;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Îngrijire și asistență;
6. Informare și consiliere socială;
7. Consiliere psihologică;
8. Abilitare și reabilitare;
9. Dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (kinetoterapie, terapie ocupațională, psihomotricitate, masaj);
10. Dezvoltare a /consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
11. Dezvoltare a deprinderilor zilnice și de comunicare;
12. Deprinderi de viață independentă și de autogospodărire;
13. Educație și pregătire pentru muncă, dobândirea independenței economice;
14. Integrare, participare socială și civică, interacțiune.

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 legali, 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. elaborarea de Planuri Personalizate pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. afișarea și cunoașterea programului de vizite în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești: pentru **apartinători**, programul de vizite este: **zilnic între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰**; vizitele se vor efectua în urma unei programări telefonice la cabinetul medical; pentru **alte persoane**, orarul de vizite este: **luni - joi, între orele 7³⁰ -16⁰⁰; vineri: 7³⁰-13³⁰**.

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. promovarea imaginii persoanei cu dizabilități prin materiale publicitare: album de prezentare-activități desfășurate în centru, pliante, calendare, broșuri, afișe etc.;
2. vizite și ieșiri în comunitate;
3. tabere, excursii;
4. pentru beneficiarii cu abilități artistice – organizarea unor vernisaje, expoziții;
5. sesiuni de conștientizare/sensibilizare/responsabilitate civică;
6. workshop-uri susținute de terapeuții ocupaționali, instructorii de ergoterapie, educator pe diverse teme împreună cu beneficiari;
7. invitarea aparținătorilor la activitățile, serbările, evenimentele organizate în centru cu și pentru beneficiari;
8. încurajarea și sprijinirea participării persoanelor cu dizabilități la activități sportive, de recreere și cultural-artistice de masă, precum și la evenimentele dedicate lor;
9. desfășurarea unor acțiuni cu diverse teme culturale, sportive, muzicale în vederea evitării situațiilor de discriminare și etichetare a persoanelor cu dizabilități la activități sportive, de recreere și cultural-artistice de masă, precum și la evenimentele dedicate lor;
10. organizarea de expoziții cu produse realizate de beneficiari;
11. susținerea participării beneficiarilor la târguri, expoziții, competiții dedicate persoanelor cu

dizabilități.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate - chestionar de măsurare a satisfacției beneficiarilor; chestionare privind identificarea unor forme de abuz sau exploatare;

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

1. conducerea centrului împreună cu compartimentul administrativ fac demersurile necesare pentru:
 - 1.1 asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
- 1.2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- 1.3. asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;
- 1.4. folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; asigură efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
- 1.5. asigurarea preparării/servirii hranei în conformitate cu cerințele de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- 1.6. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
- 1.7. asigurarea pazei unității;
- 1.8. păstrarea documentelor personale ale angajaților și operarea modificărilor ce intervin, în conformitate cu legislația.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești funcționează cu un număr total de **54 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr., pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 241/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 42 (personal de specialitate: 7, personal de asistență medicală: 6, personal de îngrijire: 29);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11;
- d) voluntari: după caz.

Conform organigramei și statului de funcții, personalul C.A.b.R. Dărmănești este distribuit pe compartimente, după cum urmează:

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI DĂRMĂNEȘTI				54
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Asistent social	Principal	S	1
3.	Psiholog	Principal	S	1
4.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
5.	Terapeut ocupațional	Principal	S	3
6.	Asistent medical	Principal	PL	6
7.	Instructor de ergoterapie	Principal	M	1
8.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	27
9.	Infirmieră	-	G	2
Compartimentul administrativ				
10.	Administrator	I	M	1
11.	Magaziner	-	M/G	1

12.	Spălătoreasă	-	-	2
13.	Paznic/Portar	-	M/G	4
14.	Muncitor calificat	I	M/G	1
15.	Șofer	I	M/G	2

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef de centru;

(2) a. Atribuțiile șefului de centru sunt:

Atribuțiile postului:

1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției

2. Răspunde de organizarea și implementarea la nivelul complexului a sistemului de control intern managerial și totodată cunoaște și diseminează personalului din subordine conținutul Procedurilor de Sistem și Operationale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele aprobate.

3. Răspunde de implementarea standardelor specifice minime de calitate pentru centrele rezidențiale și se preocupă de îndeplinirea Planului operațional pentru implementarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului

4. Certifică prin semnatura pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii

5. Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora pe toată perioada derulării lor.

6. Fundamentează și elaborează proiectul de buget pe anul următor pentru complex plecând de la costul standard pe fiecare tip de serviciu și cheltuiala în parte după care le prezintă Direcției Economice pentru centralizare și aprobare

7. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în munca și de amornizarea relațiilor de munca a salariaților din subordine .

8. Răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității în relațiile cu beneficiarii complexului, colegii de munca și colaboratorii;

9. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului, face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine și întocmește, actualizează fișele de post ale acestora

10. Organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul complexului cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în munca, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de munca. Se preocupă de prelucrarea / aducerea la cunoștință a notelor interne, în funcție de specificul lor, personalului din subordine.

11. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a complexului, prinținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a acestora.

12. Se asigură ca misiunea complexului să fie afișată, cunoscută și promovată în cadrul complexului, se preocupă de elaborarea materialelor informative cu privire la serviciile acordate, și asigură aplicarea anuală a chestionarelor cu privire la satisfacția beneficiarilor, analizând conținutul acestora, incluzând rezultatele în raportul anual, conform Ordinului nr. 82/2019.

13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu SMCA, cât și cu celelalte centre sau alte structuri în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să corespundă nevoilor beneficiarilor, acordând tot sprijinul necesar SMCA în misiunile de verificare și monitorizare.

14. Asigura indeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, Colegiului director si a dispozitiilor directorului general
15. Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor salariatilor sau a beneficiarilor
16. Se asigura de faptul ca salariatii complexului sunt instruiti cu privire la prevenirea oricaror forme de abuz savarsit asupra beneficiarilor; Informeaza periodic conducerea Directiei generale asupra problematii beneficiarilor institutionalizati in centru si asupra intregii activitati desfasurate in cadrul acestuia;
17. Raspunde de cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate si face raportarea lor.
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

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

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

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

A) Consiliul General al Beneficiarilor din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești

(1) Consiliul General al Beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești este o structură asociativă de persoane adulte, destinată promovării intereselor acestora prin asigurarea unui cadru optim de dezvoltare a personalității și capacității fiecărui individ care:

- a) are posibilitatea să-și exprime opinia în legătură cu problemele care-i afectează și le reprezintă interesele, fără deosebire de sex, confesiune, naționalitate ori convingeri politice;
- b) promovează încrederea între parteneri și afirmarea valorilor personale;
- c) învață beneficiarii cum să ia decizii într-un mod corect și responsabil, învață despre realitățile vieții;
- d) încurajează cooperarea, utilizarea energiilor pozitive ale beneficiarilor și reducerea indiferenței, izolării și înstrăinării acestora față de problemele pe care le întâmpină;
- e) sporește prestigiul unității prin acțiunile și programele desfășurate;
- f) educă și sprijină spiritul de comunicare la nivelul centrului în relațiile dintre personalul specializat - beneficiar – aparținător/reprezentant legal/reprezentant convențional;
- g) identifică interesele comune și prin luarea unor decizii care să satisfacă nevoile comune ale beneficiarilor;
- h) sprijină depistarea factorilor care generează situații conflictuale, negocierea și medierea lor.

(2) Consiliul General al Beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești este compus din: președinte, vicepreședinte, secretar, 3 membri, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul General al Beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) promovează cooperarea, parteneriatul, munca în echipă, dezvoltarea personală;
- b) apără drepturile beneficiarilor și pune în discuție situații când acestea sunt încălcate;
- c) inițiază, organizează și desfășoară activități recreative sub îndrumarea și supravegherea personalului de specialitate;
- d) sprijină proiectele și programele de abilitare și reabilitare în care este implicat Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate, asistență și de îngrijire poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) pedagog (de recuperare) social (341202);
- g) psiholog (263411);
- h) terapeut ocupațional (263419).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime de calitate obligatorii 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 de calitate obligatorii;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte zilnice 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 de calitate obligatoriu aplicabil.

a) ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901):

1. Efectuează controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după invoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
2. Înscrie beneficiarii la medicul de familie, sprijină/încurajează beneficiarii în vederea accesului la serviciile de sănătate furnizate în comunitate (servicii stomatologice, oftalmologice etc.) și efectuează demersurile necesare (programare, însoțirea beneficiarilor, administrare tratament conform recomandărilor medicale etc.);
3. Asigură asistența medicală fiecărui beneficiar, în funcție de nevoile individuale identificate ca urmare a evaluării anuale/periodice și a recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști.
4. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor; verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în documentele specifice;
5. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;
6. Raportează medicului de familie observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
7. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
8. Programează și completează *Programul lunar de consultații* existent la cabinetul medical; însoțește (când este posibil) sau pune la dispoziție toate informațiile medicale altui salariat care însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare; se îngrijește de întocmirea tuturor documentelor necesare;
9. Acordă ajutorul de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie la revenirea în unitate ajutorul/intervenția de urgență acordată, precum și evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de însoțire și fișa de incident aferentă situației de risc și le transmite către SMCA conform procedurii.
10. 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 de monitorizare a stării de sănătate;

11. Se îngrijește de circuitul rețetelor prescrise beneficiarilor, de la medicul de familie, medicul colaborator psihiatru, alți specialiști, și le transmite farmaciei în vederea eliberării lor;
12. Răspunde de evidența medicației provenite din rețete și o gestionează în programele informatice specifice; centralizează consumul lunar de medicamente conform intrărilor/ieșirilor din programele informatice și în baza condicilor de prescripții, îl înaintează administratorului unității.
13. Consemnează zilnic în condicile de medicamente și materiale sanitare consumabile;
14. Cunoaște și respectă *Normele tehnice de colectare și gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală*, în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;
15. Organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului de îngrijire privind asigurarea și întreținerea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei și dezinfecției a tuturor spațiilor, deservirea mesei și respectarea normelor igienico-sanitare;
16. Desfășoară activități specifice în vederea asigurării alimentației corecte din punct de vedere nutrițional, diversificate, cu respectarea recomandărilor igienico-dietetice;
17. Participă la evaluarea situației beneficiarilor, la elaborarea și implementarea Planurilor Personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Desfășoară cu beneficiarii programe de educație pentru promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, consemnate în procese-verbale;
19. Consemnează, în *Registrul de vizite*, fiecare vizită a aparținătorilor beneficiarilor, verifică calitatea și conformitatea produselor introduse în unitate de către beneficiari/reprezentanți legali (termen de valabilitate), conformare la recomandările igienico-dietetice sau la alte măsuri dispuse în legătură cu starea de sănătate a beneficiarilor;
20. Întocmește documentația cu privire la învoirea beneficiarilor după ora 16.00, în weekend, de sărbătorile legale, pregătește medicația necesară perioadei de învoire și întocmește documentele aferente;
21. Este responsabil de limitarea accesului la medicamente numai a personalului calificat; La nevoie, pregătește medicația în vederea administrării acesteia de către pedagogul de recuperare furnizând acestuia toate informațiile necesare respectării prescripțiilor medicale;
22. Întocmește zilnic Raportul de tură și completează în toate instrumentele de lucru, conform procedurilor și standardelor în vigoare;
23. Completează situațiile statistice solicitate specifice activităților;
24. În caz de deces al unui beneficiar, completează notificările de îndată și raportează conform procedurilor;
25. Arhivează documentele provenite din activitatea medicală, conform prevederilor legale;
26. Informează conducerea centrului despre orice modificare apărută la starea beneficiarilor; pe perioada weekend-ului, a sărbătorilor legale;
27. Răspunde de buna utilizare a echipamentului de protecție și de muncă pus la dispoziție și îl folosește doar pentru scopul pentru care a fost destinat;
28. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
29. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
30. Poate iniția intrări specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate;
31. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

b) ASISTENT SOCIAL (263501)

1. Participă la admiterea beneficiarilor în centru și întocmește documentația necesară; informează beneficiarul, familia/reprezentantul legal despre serviciile oferite, activități, metode și proceduri aplicate, conform *standardelor specifice minime de calitate*;
2. Completează contractul de furnizare servicii sociale și angajamentul de plată; întocmește act adițional și angajament de plată în situația când survin modificări ale clauzelor contractuale;
3. Deține, completează și actualizează dosarele personale ale beneficiarilor conform standardelor *specifice minime de calitate* cu acte care necesită revizuire la termen (Certificat de încadrare în grad

de handicap, anchete sociale, acte de identitate, viza de reședință, decizii medicale asupra capacității de muncă etc.), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;

4. Obține și actualizează acordurile scrise ale beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii, a datelor cu caracter personal, susținerea financiară a medicamentelor necompensate, consimțământ pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale etc. și le include în dosarul beneficiarilor;
5. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
6. Participă la întâlnirile Consiliului General al Beneficiarilor, întocmește documentația specifică;
7. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, participă la completarea fișei de evaluare; stabilește programul activităților de asistență socială, individual și în grupe;
8. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică, activități de educație/pregătire pentru muncă;
10. Completează, zilnic activitățile desfășurate în Fișa beneficiarului;
11. Însușește beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică;
12. Menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu instituțiile publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene, în folosul beneficiarilor;
13. Sprijină și încurajează beneficiarii să intre în legătură (telefon, e-mail, rețele de socializare, corespondență etc.) cu persoane din familia restrânsă sau lărgită, cu reprezentanți legali, cu prieteni sau cu alte persoane resursă în care au încredere;
14. Asigură, la nevoie, consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor, oferind suport informațional, instrumental și emoțional;
15. În funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, desfășoară activități de consiliere și informare socială cu beneficiarii centrului;
16. Întocmește la termen rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/ semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției, planificare lunară activități etc) și le transmite către serviciile specializate;
17. Întocmește documentația privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, conform procedurii operaționale, în acord cu *Standardele specifice minime de calitate*; în caz de deces se ocupă de întocmirea actelor necesare, pregătirea serviciului religios, înștiințarea familiei și îndeplinește orice alte demersuri specifice acestei situații;
18. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor, arhivate pe suport hârtie/electronic conform prevederilor legale;
19. Ridică efectele poștale și pensiile beneficiarilor; cunoaște și respectă *Procedura de lucru internă*;
20. Încasează contribuția datorată conform Angajamentului de plată, pe bază de chitanță, predă diferența de pensie beneficiarului/apartinătorului pe bază de proces-verbal, în prezența unui martor;
32. Întocmește borderoul de încasări și foaia de virament pentru sumele încasate;
33. Întocmește documentația cu privire la învoirea beneficiarilor în timpul programului de lucru;
34. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
35. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
36. Poate iniția intruiri specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate;
37. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

c) INFIRMIERĂ (532103):

1. Desfășoară activități de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, a deprinderilor de interacțiune, de auto-îngrijire, de auto-gospodărire, în conformitate cu *Planul personalizat*, la recomandările echipei multidisciplinare;
2. Acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; pentru efectuarea igienei personale zilnice;
3. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sală de mese, sală de vizită, bucătărie etc.); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
4. Răspunde de securitatea beneficiarilor, având în vedere respectarea procedurilor de lucru; supraveghează beneficiarii pentru prevenirea situațiilor de risc;
5. Participă, împreună cu beneficiarii, la diverse activități de întreținere și gospodărire (plantat flori, creșterea animalelor, cosit/strâns iarba din incintă, culesul plantelor medicinale, grădinărit etc.);
6. Cunoaște și respectă regimurile igienico-dietetice recomandate beneficiarilor, menținând comunicarea permanentă cu cabinetul medical;
7. Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare;
8. Hrănește beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea; acordă sprijin pentru problemele specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit, schimbarea poziției corpului, transfer și mobilizare, deplasarea în interior și exterior;
9. Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie; se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie;
10. Aduce la cunoștință cabinetului medical, orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor și ajută asistenta medicală la efectuarea tratamentelor complexe;
11. Respectă indicațiile personalului medical cu privire la modul de lucru cu beneficiarii aflați sub tratament, atât cronic cât și de urgență;
12. Informează psihologul, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
13. Verifică prezența beneficiarilor la intrarea și ieșirea din serviciu; completează detaliat în *raportul de tură*, datele din acesta corelându-se cu datele din *raportul de tură* completat de asistentele medicale;
14. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, cursuri de prim ajutor, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
17. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

d) INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE (223003):

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare;
2. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de viață independentă, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, a deprinderilor de interacțiune, de auto-îngrijire, de auto-gospodărire, educație/pregătire pentru muncă, în conformitate cu *Planul personalizat*, la recomandările echipei multidisciplinare;
3. Respectă *Planul Personalizat* al beneficiarilor și se implică, alături de echipă, în implementarea obiectivelor propuse;
4. Consemnează, zilnic, în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
5. Participă la evaluarea situației beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; este membru al echipei multidisciplinare și participă când este solicitat la ședințele de lucru în cadrul acesteia;

6. Însușește beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică, răspunde de securitatea beneficiarilor, întocmește documentele specifice conform procedurilor;
7. Răspunde de modul de echipare al beneficiarilor în funcție de activitatea desfășurată de aceștia;
8. Participă, împreună cu beneficiarii, la diverse activități de întreținere și gospodărire în incinta centrului (plantat flori, cosit/strâns iarba din incintă, culesul plantelor medicinale, grădinărit, seră etc.);
9. Informează psihologul, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
10. Răspunde de securitatea beneficiarilor, având în vedere respectarea procedurilor de lucru; supraveghează beneficiarii pentru a preveni situațiile de risc; întrerupe activitatea beneficiarilor care dau semne de acutizare a stării de sănătate, sesizează sau îndrumă către cabinetul medical;
11. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie de ergoterapie și o transmite la termen, serviciului specializat SMCA;
12. Respectă planificarea zilnică a activităților beneficiarilor;
13. Întocmește zilnic, raport de activitate conform activităților desfășurate;
14. Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
15. Cunoaște și respectă regimurile igienico-dietetice recomandate beneficiarilor, menținând comunicarea permanentă cu cabinetul medical;
16. Răspunde de efectuarea și păstrarea curățeniei din sala de mese, grupuri sanitare și completează *Graficele de curățenie*;
17. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

e) KINETOTERAPEUT (226405):

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Participă la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, completează Fișa de evaluare pe coordonata kinetoterapeutică;
3. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități de viață independentă prin menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderilor de interacțiune, în conformitate cu *Planul personalizat*, la recomandările echipei multidisciplinare;
4. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
5. Consemnează, zilnic, în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
6. Însușește beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică.
7. Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor medicale de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare;
8. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
9. Inițiază și desfășoară cu beneficiarii conform Planului anual de instruire, sesiuni informativ-educative cu privire la activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, programe de educație pentru promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, consemnate în procese-verbale;
10. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;

11. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
12. Participă la întâlnirile Consiliului General al Beneficiarilor;
13. Informează psihologul, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
14. Răspunde de securitatea beneficiarilor, având în vedere respectarea procedurilor de lucru; supraveghează beneficiarii pentru a preveni situațiile de risc;
15. Informează și instruiște beneficiarii asupra planului de recuperare pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
16. Colaborează cu cabinetul medical, luând zilnic informații despre starea fizică și psihică a beneficiarilor cu care dorește să lucreze, respectând întocmai prescripțiile medicului specialist;
17. Consemnează în instrumentele de lucru, care fac parte din dosarul personal al beneficiarilor, procedurile efectuate acestora; ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
18. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie de kinetoterapie și o transmite la termen, serviciului specializat SMCA;
19. Respectă planificarea zilnică a activităților beneficiarilor;
20. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare semnalând administratorului/conducerii defecțiunile apărute, în vederea remedierii acestora;
21. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
23. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
24. Poate iniția intrări specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate;
25. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

f) PEDAGOG DE RECUPERARE (235205):

1. Are acces la dosarele personale și medicale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare;
2. Participă la evaluarea situației beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; este membru al echipei multidisciplinare și participă când este solicitat la ședințele de lucru în cadrul acesteia;
3. Informează psihologul, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
4. 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;
5. Consemnează, zilnic, în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
6. Se îngrijește de securitatea beneficiarilor; supraveghează/monitorizează în scopul înlăturării situațiilor de risc (rănire, deteriorare bunuri materiale, părăsirea unității fără învoire, introducerea în unitate a băuturilor alcoolice etc.);
7. Recepționează/pregătește/desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor; Cunoaște și respectă regimurile igienico-dietetice recomandate beneficiarilor, menținând comunicarea permanentă cu cabinetul medical;
8. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor de locuit și a celor comune (dormitoare, grupuri sanitare, holuri, sălă de mese, sală de vizită, bucătărie etc.); consemnează operațiunile în fișa de execuție curățenie și dezinfecție;
9. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de îngrijire și asistență, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață

- independentă, activități de integrare și participare socială și civică; activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
10. Participă, împreună cu beneficiarii, la diverse activități de întreținere și gospodărire (plantat flori, creșterea animalelor, cosit/strâns iarba din incintă, culesul plantelor medicinale etc.);
 11. Încalzește lenjeria de pat și de corp murdară și o transportă la spălătorie; se îngrijește de schimbarea ei cu lenjerie curată ori de câte ori este nevoie;
 12. Însotăște beneficiarii la efectuarea examenelor medicale de specialitate și după caz a măsurilor de recuperare, precum și-n cazul solicitării Serviciului unic de urgență prin 112; însotăște beneficiarul pe perioada spitalizării acestuia, când situația o impune;
 13. Aduce la cunoștință cabinetului medical, orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor și sprijină activitatea asistentului medical în ceea ce privește derularea în mod corespunzător a programului zilnic din cadrul turei;
 14. Monitorizează diferențiat și răspunde de securitatea beneficiarilor pe timpul nopții, iar în cazuri excepționale solicită serviciul de urgență la numărul unic de urgență 112.
 15. Întocmește Fișă de incident aferentă situației de risc critic și o transmite către SMCA conform procedurii.
 16. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, măsurarea funcțiilor vitale, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
 17. Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
 18. La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în raportul de tură rezultatul acesteia; consemnează în raportul de tură toate activitățile desfășurate cu beneficiarii și observațiile cu privire la comportamentul acestora;
 19. Aduce la cunoștință cabinetului medical evenimentele petrecute pe timpul nopții prin predarea Raportului de tură.
 20. Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare; răspunde de utilizarea eficientă și depozitarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie și a materialelor;
 21. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
 22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 23. Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, cursuri de prim ajutor, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 24. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

g) PSIHOLOG (263411):

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Aplică teste/probe psihologice pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;
3. Investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;
4. Participă la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, completează Fișa de evaluare pe coordonata psihologică și/sau raportul de psihodiagnostic și evaluare clinică;
5. Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor;
6. Asigură intervenție psihologică în situațiile de criză ale beneficiarilor;
7. Desfășoară activitățile de intervenție psihologică clinică și consiliere conform competențelor transversale și de specialitate conferite prin atestarea dreptului de liberă practică;
8. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
9. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;

10. Participă la întâlnirile Consiliului General al Beneficiarilor;
11. Consemnează zilnic în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
12. Însotă beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică;
13. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru și comunitate;
14. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, asistență și suport pentru luarea unei decizii, activități de integrare și participare socială și civică în conformitate cu *Planul personalizat*, la recomandările echipei multidisciplinare;
15. Desfășoară, conform planului anual de instruire, sesiuni informativ-educative cu beneficiarii (protecția, drepturile și obligațiile beneficiarilor, abuzul și formele sale, sesizări, reclamații etc.);
16. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie de psiholog și o transmite la termen, serviciului specializat SMCA;
17. Asigură sprijin psihologic familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
18. Întocmește rapoartele statistice periodice și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;
19. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
21. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
22. Poate iniția intrări specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate;
23. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

h) TERAPEUT OCUPAȚIONAL (263419)

1. Are acces la dosarele personale ale beneficiarilor și contribuie la completarea acestora cu instrumente specifice;
2. Participă la evaluarea beneficiarilor în vederea identificării nevoilor individuale, specifice ale acestora, completează *Fișa de evaluare* pe coordonata terapiei ocupaționale;
3. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de viață independentă, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, a deprinderilor de mobilitate, a deprinderilor de interacțiune, de auto-îngrijire, de auto-gospodărire, educație/pregătire pentru muncă, în conformitate cu *Planul personalizat*, la recomandările echipei multidisciplinare;
4. Consemnează, zilnic, în *Fișa beneficiarului* intervenția făcută și durata acesteia;
5. Însotă beneficiarii la activitățile de integrare și participare socială și civică, răspunde de securitatea beneficiarilor, întocmește documentele specifice conform procedurilor;
6. Informează psihologul, managerul de caz, asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
7. Răspunde de securitatea beneficiarilor, având în vedere respectarea procedurilor de lucru; supraveghează beneficiarii pentru a preveni situațiile de risc;
8. Participă la elaborarea/revizuirea Planurilor Personalizate și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
9. Inițiază și desfășoară cu beneficiarii conform Planului anual de instruire, sesiuni informativ-educative cu privire la îndrumare spirituală, sărbători religioase, drepturi, obligații, abuz etc.
10. Participă la întâlnirile de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
11. Participă la întâlnirile Consiliului General al Beneficiarilor;
12. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie de terapie ocupațională și o transmite la termen,

- serviciului specializat SMCA;
13. Respectă planificarea zilnică a activităților beneficiarilor;
 14. Organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor; utilizează și aplică metode, tehnici și instrumente specifice terapiei ocupaționale;
 15. Desfășoară activități de servire a hranei beneficiarilor cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; după caz, oferă sprijin, îndrumare sau asigură hrănirea efectivă a beneficiarilor;
 16. Cunoaște și respectă regimurile igieno-dietetice recomandate beneficiarilor, menținând comunicarea permanentă cu cabinetul medical;
 17. Arhivează documentele provenite din activitatea de terapie ocupațională, conform prevederilor legale;
 18. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate
 19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 20. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 21. Poate iniția intrări specifice profesionale cu colegii, în baza cursurilor de perfecționare continuă efectuate;
 22. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

ART. 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) paznic/portar;
- d) spălătoreasă.
- e) muncitor calificat;
- f) șofer;

(1) Atribuții specifice pentru fiecare categorie a personalului administrativ:

a) ADMINISTRATOR:

1. Răspunde de întreg patrimoniul; desfășoară activități de administrare al acestuia; verifică permanent integritatea, întreținerea, menținerea în stare de funcționare a bunurilor imobile, se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora, recondiționarea și repararea bunurilor mobile;
2. Răspunde de obținerea, vizarea sau reavizarea tuturor autorizațiilor necesare funcționării legale a centrului;
3. Răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente; întocmește rapoarte/referate de necesitate pentru materialele de reparații și întreținere și le aduce la cunoștință conducerii; se asigură de efectuarea reparațiilor;
4. Participă la întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare, bunuri materiale, împreună cu magazinerul/sef centru; întocmește notele de comandă pentru fiecare furnizor, în baza referatelor aprobate;
5. Coordonează și monitorizează desfășurarea activităților de curățenie și întreținere a spațiilor din curtea centrului;
6. Se ocupă de organizarea colectării și evidențierii deșeurilor rezultate din activitatea centrului și supraveghează evacuarea lor de către firmele specializate;
7. Întocmește și ține la zi documentele privind autoturismele din dotarea instituției (bonuri de consum, întocmirea FAZ-ului);
8. Se îngrijește și răspunde pentru asigurarea pazei și securității unității, de către personalul specializat; ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundațiilor, furturilor;

9. Efectuează periodic instructajul paznicilor conform procedurii și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către aceștia;
10. Răspunde de activitatea specifică în domeniul situațiilor de urgență (cadru tehnic cu atribuții în domeniul P.S.I.);
11. Înregistrează facturile în aplicația informatică;
12. Înregistrează comanda și factura în aplicația SPS;
13. Urmărește valabilitatea: avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verifică periodic hidranții, stingătoarele etc. reparațiile la mașinile de spălat, centrala și va face referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;
14. Urmărește executia lucrărilor de investiții și reparații;
15. Contactează furnizorul și notifică în scris Biroul Achiziții, în cazul în care apar probleme de aprovizionare diferite cantitative între comanda/referat aprobat și cantitatea facturată, deficiența sub aspectul calității produselor facturate, emiterea/trimiterea facturilor,
16. Participă la întocmirea planului anual de achiziții;
17. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
20. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

b) MAGAZINER:

1. Asigură recepția calitativă și cantitativă, depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a mărfurilor primite pe baza documentelor legale;
2. Verifică certificatele/declarațiile de conformitate ale produselor;
3. Ține evidența intrării/ieșirii bunurilor în/din magazii în programul informatic;
4. Organizează eficient spațiile de depozitare a bunurilor/produselor/materialelor și activitățile necesare distribuirii acestora;
5. Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazii;
6. Împreună cu administratorul unității, întocmește referate de necesitate, în vederea desfășurării optime a activității unității;
7. Completează zilnic actele de eliberare a materialelor din gestiunea sa și operează în programul electronic de gestiune; actele de eliberare a bunurilor se predau, zilnic, administratorului;
8. Răspunde de gestionarea bunurilor aflate în magazii;
9. Răspunde de respectarea termenelor de valabilitate a produselor, etichetează stocurile cu data expirării, și completează zilnic graficele de temperatură pentru produsele refrigerate/congelate;
10. Răspunde de igienizarea spațiilor de depozitare, de monitorizarea temperaturii din spațiile frigorifice conform normelor igienico-sanitare și procedurilor de lucru;
11. Eliberează alimente, materiale, bunuri de inventar pe baza documentelor legale: lista zilnică de alimente, bunuri de consum, bunuri de transfer etc;
12. După întocmirea documentelor de eliberare a alimentelor, materialelor și obiectelor de inventar le predă administratorului unității;
13. Efectuează lunar punctajul stocului factual din magazie cu stocul scriptic din evidențele contabile;
14. 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;
15. Are obligația să comunice 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;
16. Întocmește referat intern către seful de centru, pentru consumul/transferul de produse din magazie, bunuri către sectoarele specifice, referat pe baza caruia va întocmi bonul de consum/transfer după caz. NIR-urile și bonurile de consum raman în centru.

17. Participă la întocmirea meniurilor săptămânale; întocmește listele de alimente pe baza meniurilor stabilite;
18. Execută operațiunile premergătoare inventarierii patrimoniului centrului;
19. Participă la întocmirea planului anual de achiziții;
20. Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
21. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
23. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

c) PAZNIC/PORTAR:

- 1 Asigură și răspunde de paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate prin consemnul postului din cadrul *Planului de pază* al obiectivului;
- 2 Informează prompt șeful de centru asupra vizitelor/controalelor organelor competente și acționează conform recomandărilor;
- 3 Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni situațiile de risc;
- 4 Permite ieșirea din unitate a beneficiarilor doar pe baza biletelor de învoire;
- 5 Verifică integritatea gardului care împrejmuește perimetrul centrului și participă la lucrările de întreținere ale acestuia;
- 6 Ține evidența mijloacelor de transport care intră și ies din centru, specificând în *Registrul de poartă*, numărul de înmatriculare, ora intrării și a ieșirii și orice alte detalii;
- 7 Participă la curățarea și dezapezirea căilor de acces în centru și a incintei și execută lucrări de întreținere a spațiului verde;
- 8 Răspunde de integritatea cutiei cu cheile tuturor clădirilor din centru și a pichetelor P.S.I., aflată în cabina poartă și le folosește la nevoie;
- 9 Prezintă organelor de control toate registrele care privesc serviciul de pază, la solicitarea acestora;
- 10 Nu părăsește postul decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului de centru;
- 11 Efectuează rondul unității la un interval de 4 ore (asigurarea postului de pază) și consemnează în documentele specifice, conform Planului de pază;
- 12 Predarea-primirea serviciului de pază, se face pe bază de proces-verbal unde se evidențiază toate evenimentele;
- 13 Verifică modul de funcționare a stației de epurare, conform instructajului și anunță responsabilul cu întreținerea sau administratorul, dacă apar modificări;
- 14 Verifică, la intrarea în tură, centralele termice și instalația de alimentare cu gaze și consemnează, în *Programul de verificare*, situația constatată; informează prompt, verbal și în scris, administratorul/conducerea, orice deficiență apărută, în vederea remedierii acesteia;
- 15 Urmărește și consemnează consumul de gaze; însoțește reprezentanții furnizorilor de utilități la citirea contoarelor din incinta centrului;
- 16 Asigură, ca integritatea instalațiilor să nu fie afectată și reduce, pe cât posibil, circulația persoanelor în zona adiacentă;
- 17 Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
- 18 Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 19 Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- 20 Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

d) SPĂLĂTOREASĂ

- 1 Organizează eficient spațiul de lucru, urmărește utilizarea rațională a materialelor primite;

- 2 Efectuează lucrări de întreținere și de spălare a lenjeriei și echipamentului pentru beneficiari;
- 3 Efectuează lucrările de reparare și monogramare a lenjeriei, echipamentului pentru beneficiari;
- 4 Respectă circuitul privind primirea/predarea lenjeriei și echipamentului beneficiarilor, conform normelor în vigoare;
- 5 Cunoaște și respectă instrucțiunile de folosire a echipamentului de lucru, pentru a preveni deteriorarea lui;
- 6 Întocmește referate de necesitate pentru materialele (curățenie, întreținere etc.) necesare bunei funcționări a sectorului spălătorie;
- 7 Gestionează și participă la întreținerea echipamentului și utilajului din dotare (mașini de spălat, uscător etc.); informează prompt, verbal și în scris, administratorul/conducerea, orice deficiență apărută, în vederea remedierii acesteia;
- 8 Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului repartizat desfășurării activității și completează graficul de curățenie;
- 9 Cunoaște, aplică și respectă normele interne, procedurile de lucru, procedurile operaționale și de sistem, care i-au fost prelucrate;
- 10 Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 11 Participă la formele de perfecționare profesională continuă, cursuri de igienă, pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- 12 Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

e) MUNCITOR CALIFICAT

1. Execută lucrări de întreținere și reparație a utilajelor, instalațiilor și dispozitivelor din dotarea centrului;
2. Depistează defecțiunile la utilaje, instalații, dispozitive și întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului în vederea achiziționării de materiale și piese de schimb necesare remedierii acestora;
3. Recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
4. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii, pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
5. Depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
6. Verifică și supraveghează funcționarea centralelor și a cazanelor sub presiune, a instalațiilor anexe, sesizând administratorului orice defecțiune;
7. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
8. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF; 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;
9. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
10. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f) ȘOFER

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
2. Va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
3. Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

4. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
5. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricăror substanțe care pot influența capacitatea de conducere;
6. Va respecta cu strictețe intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
7. Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
8. Atât la plecarea, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
9. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
10. La plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
11. Gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
12. La parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
13. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. Asigură transportul beneficiarilor la medicul de familie, spital etc.;
15. Remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
16. Va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;
17. Va desfășura activitatea după programul stabilit; dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară;
18. Va răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
 - întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
19. Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
20. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
21. Va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa;
22. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF; 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;
23. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

ART. 11.

Personalul C.A.b.R. Dărmănești

(1) Salariații C.A.b.R. Dărmănești au statut de personal contractual și se supun prevederilor legale aplicabile acestei categorii de personal.

(2) Ocuparea posturilor din structura D.G.A.S.P.C. Bacău se face prin examen sau concurs, potrivit legii.

(3) În termen de 15 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducătorii serviciilor și celorlalte componente funcționale vor lua măsuri pentru actualizarea fișei postului fiecărui angajat, corespunzător atribuțiilor ce le revin.

(4) Fișele posturilor se aprobă de către Directorul general.

(5) Personalul C.A.b.R. Dărmănești are obligația să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, în termen de 15 zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunoștință salariaților, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștință personalului din subordine.

(6) Personalului C.A.b.R. Dărmănești îi sunt interzise încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite, în caz

contrar urmând a fi angajată răspunderea disciplinară, materială sau, după caz, penală a salariatului.

(7) Salarizarea personalului se face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, completată de contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(8) Stabilirea și acordarea sporurilor aferente activității unor categorii de personal de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău se vor face conform normelor legale, cu respectarea prevederilor din regulamentele de organizare și funcționare din centrele/complexele/serviciile aflate în structura D.G.A.S.P.C. Bacău.

(9) În vederea acoperirii necesarului de personal din serviciile și structurile funcționale, prin dispoziția Directorului general, personalul poate fi redistribuit în funcție de pregătire.

(10) La angajarea personalului de consiliere, educație, recuperare (protecție) și îngrijire care, prin natura profesiei, intră în contact cu beneficiarul, se va prezenta în mod obligatoriu și o evaluare psihologică.

(11) Anual personalul prevăzut la al.(1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(12) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

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 de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu reglementările legale aplicabile.

ANEXA

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 Ghiocelilor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin Alexandra Albuț, având funcția de director general, prin *Centrul*, acronim, cu sediul în, strada, nr., județul Bacău, reprezentată de, având funcția de

și

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

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

Având în vedere:

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

1. Definiții:

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

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

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

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

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. 94¹, al. (1) din Legea nr. 448/2006 (persoană încadrată în gradul de handicap grav, de tip psihic și/sau mintal)

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

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

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

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile; acestea sunt atât în sarcina beneficiarului, cât și în sarcina aparținătorului și reprezentantului legal;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale, acolo unde diagnosticul permite, asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul intern al centrului;
- codului drepturilor beneficiarilor;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- condițiilor și situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor stipulate în procedura de ieșire sau în

procedura de suspendare/încetare a serviciilor;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului, acolo unde diagnosticul permite, cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. să informeze serviciul public de asistență socială în a cărei rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

e) să aibă acces la propriul dosar;

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

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

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

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

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

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

m) să i se respecte toate drepturile speciale.

9. *) Obligațiile beneficiarului/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 prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată notifică cealaltă parte să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale în termen de 15 zile.
- 11.3. Dacă după termenul stabilit, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, în mijlocirea soluționării divergențelor se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Suspendarea contractului

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- n) 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;
- o) 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;
- p) transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- q) din rațiuni de ordin medical;
- r) reintegrarea în familie;
- s) atingerea scopului contractului;
- t) expirarea termenului prevăzut în contract;
- u) 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;
- v) decesul beneficiarului; centrul rezidențial facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare;
- w) cazul în care beneficiarul refuză sistematic acordarea serviciilor sociale;
- x) cazul în care beneficiarul/apartinătorul/reprezentantul legal nu participă activ la furnizarea de servicii sociale;
- y) cazul în care aparținătorul/reprezentantul legal nu răspunde solicitărilor instituției în interesul și beneficiul rezidentului;
- z) atunci când centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare (retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării, limitarea sau schimbarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale), cu obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor.

14. **) Rezilierea contractului**

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

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

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

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

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

15. Dispoziții finale

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

nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

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

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

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

D.G.A.S.P.C. BACĂU

Director General,

Albuț Alexandra

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....
(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

.....

(data)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

**Complexul de Servicii Sociale pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
Dărmănești -
Centrul de Abilitare și Reabilitare
pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Dărmănești,
Șef centru
Ciotloș Sevastel**

**SINDICATUL „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
Polixenia Oprișan**

**VIZAT DE
LEGALITATE,
Carmen-Luiza Radu**

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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