

la Hotărârea nr. 181 din 30. 07.2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
„HENRI COANDĂ” BACĂU

Nr. /

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
„HENRI COANDĂ” BACĂU

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Henri Coandă” Bacău*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/2022, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 191/2023, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău, cod serviciu social **8790 CR – D - I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, deține Licența de funcționare nr. 1829/23.10.2023 și are sediul în municipiul Bacău, str. Henri Coandă, nr. 4, jud. Bacău.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor adulte cu dizabilități, oferind servicii de îngrijire și asistență de specialitate, în conformitate cu Standardele specifice minime de calitate, ce vizează formarea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială, valorificând potențialul și abilitățile fiecărui beneficiar.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019**. (Pentru a obține licența de funcționare, Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități - CIA trebuie să obțină 83 de puncte. Fișa de autoevaluare se completează după modelul prevăzut în anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014.)

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău – DGASPC - conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău sunt **persoane adulte cu deficiente mintale, psihice sau**

asociate sau persoane adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate sau în risc de excluziune socială.

Capacitatea Centrului este de 50 de locuri.

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

- să existe o Hotărâre emisă de către Comisia de evaluare pentru persoane adulte cu handicap Bacău;
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.
- serviciile oferite în acest centru să poată satisface nevoile specifice handicapului;
- disponibilitatea locurilor;
- persoana să fie cetățean român;
- persoana să aibă vârsta de peste 18 ani;
- persoana să dețină certificat de încadrare în grad de handicap;
- tipul de handicap să corespundă cu profilul unității.

(3) În vederea admiterii în centru, solicitanții/reprezentanții legali vor prezenta un dosar care va cuprinde următoarele acte:

- Cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal/rudelor de gradul I/ soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- Copii după: - BI/CI, certificat naștere și căsătorie ale solicitantului,
- certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz),
- certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz, ale copiilor/ părinților solicitantului;
- Certificat de atestare fiscală (taxe și impozite / primăria de domiciliu);
- Ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;
- Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);
- Cazier judiciar;
- Acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- Copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- Certificat de încadrare în grad de handicap - copie;
- Recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- Raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de reprezentare a obligațiilor ce revin din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii.
- Cupon de pensie recent;
- Decizia de punere sub interdicție judecătorească/tutelă specială etc. (dacă este cazul);
- Decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);
- ✓ După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:
 - Angajament de plată a serviciilor
 - Declarație notarială a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale
- ✓ După emiterea hotărârii privind măsura de protecție, în urma evaluării inițiale realizate de membrii echipei multidisciplinare se încheie Contractul de furnizare de servicii (modelul

contractului de furnizare servicii se regăsește în anexă la prezentul document), stabilindu-se conform procedurii modalitatea de plată a contribuției, încheindu-se astfel un angajament de plată care face parte integrantă din contract.

(4) Condiții de încetare a serviciilor

În 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, ca de exemplu:

- I).a).la solicitarea scrisă a unei persoane direct implicate sau interesate;
- b).din rațiuni de ordin medical;
- c).în cazul în care aparținătorul/familia refuză în mod repetat să facă cerere pentru prelungirea biletului de voie, iar beneficiarul se află deja în familie;
- d).dacă beneficiarul de servicii sociale își exprimă în mod direct sau prin reprezentantul legal refuzul obiectiv de a primi servicii sociale;
- e).nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii și/sau de către aparținători a normelor interne/procedurilor specifice de lucru;
- II. Retragera autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- III. Limitarea 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;
- IV. Schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- V. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, de către una dintre părți cu respectarea normelor legale în vigoare,
- VI. Comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal după constatarea echipei multidisciplinare din centru.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul personalizat;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective 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 participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- g) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) să aibă acces la propriul dosar;
- i) 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;
- j) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- k) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- l) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

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

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție

de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

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

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

1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.Găzduire pe perioadă determinată;

3.Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive;

4.Servicii de asistență medicală și îngrijire personală;

5.Servicii de recuperare și reabilitare:

- kinetoterapie

- asistență psihologică

- consiliere socială

- terapie ocupațională/ergoterapie

6.Reintegrare familială și comunitară

7.Promovare relații sociale

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 beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie, materiale informative privind organizarea acestuia, activitățile derulate, condițiile de admitere.

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.

3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/famiiliilor acestora;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor

3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standardelor de calitate;

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

1. Asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului;

2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

3. Realizează, actualizează, gestionează dosarele personale ale salariaților, gestionează activitatea de formare profesională a acestora, centralizează pontajele și participă lunar la întocmirea statelor de plată.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Henri Coandă” Bacău funcționează, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr., cu un număr total de **50 de posturi**, din care:

a) personal de conducere: **șef centru – 1**

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **41**
- c) personal cu funcții administrative: **8**
- d) voluntari: după caz

Structura de personal a C.I.A.P.A.D. „Henri Coandă” Bacău, conform statului de funcții, este următoarea:

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „HENRI COANDĂ” BACĂU				
	Șef centru	II	S	1
	Asistent social	Principal	S	1
	Psiholog	Principal	S	1
	Kinetoterapeut	Principal	S	1
	Terapeut ocupațional	Principal	S	1
	Asistent medical	Principal	PL	5
	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	13
	Infirmieră	-	G	19
Compartimentul administrativ				
	Referent de specialitate	I	S	1
	Administrator	I	M	1
	Magaziner	-	M/G	1
	Îngrijitor	-	M/G	2
	Șofer	I	M/G	1
	Muncitor calificat	I	M/G	1
	Muncitor necalificat	-	G	1

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

ART. 9

Personalul de conducere*

(1) Personalul de conducere - **șef centru**.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) desemnează prin notă internă componența comisiei de recepție-marfă, care are alături de alte atribuții principale și verificarea calitativă a mărfurilor ce constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate;

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

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

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate are următoarea componență:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) terapeut ocupațional (263419);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) pedagog recuperare (235205);
- g) infirmieră (532103).

(2) Atribuții specifice generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) elaborează și implementează PP

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

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a reglementărilor OMM, OMS;

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

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

2.a. Atribuțiile specifice ASISTENTULUI SOCIAL (263501)

a) gestionează dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din instituție; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru comisiile de specialitate, pentru evidența populației etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;

b) participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei

- multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medice ale beneficiarilor;
- c) completează contractul de servicii la instituționalizare și raportează intrările/ieșirile;
 - d) participă la elaborarea și implementarea PP pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează PP în calitate de responsabil de caz; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
 - e) în funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, efectuează activități de recuperare prin tehnici de intervenție specifice (terapie ocupațională, socioterapie, consiliere individuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale etc.);
 - f) asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
 - g) cunoaște toate aspectele legate de condițiile mediului familial și social din care provin beneficiarii;
 - h) întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
 - i) întocmește rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, situații privind plata contribuției etc.) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;
 - j) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului;

2.b. Atribuțiile specifice PSIHOLOGULUI (263411)

- a) participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medice a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- b) efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor (evaluarea stării de sănătate psihică, evaluare cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive, evaluarea dezvoltării psihologice etc.);
- c) participă la elaborarea și implementarea PP pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează PP în calitate de responsabil de caz; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- d) desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.) împreună cu echipa multidisciplinară;
- e) în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor efectuează activități de recuperare prin tehnici de intervenție psihologică specifice (terapie psiho-motrică și de abilitare manuală, terapie cognitiv-comportamentală, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, socioterapie, consiliere și terapie suportivă, psihoeducație etc.);
- f) asigură consiliere și sprijin psihologic familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- g) participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate etc.);
- h) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

2.c. Atribuțiile specifice KINETOTERAPEUTULUI (226405)

- a) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
- b) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
- c) aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- e) participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medice a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medice ale beneficiarilor;
- f) participă la elaborarea și implementarea PP pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

monitorizează PP în calitate de responsabil de caz; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

h) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

2.d. Atribuțiile specifice TERAPEUTULUI OCUPAȚIONAL (263419)

- a) participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare
- b) efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare
- c) în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc.) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor
- d) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- e) participă la elaborarea și implementarea PP în cadrul echipei multidisciplinare prin programarea activităților și respectarea programului stabilit; participă când este solicitat, la ședințele de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- f) organizează activitatea din sala de terapie și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;
- g) organizează alături de ceilalți specialiști activități de socializare în comunitate, expoziții cu obiecte/decorațiuni realizate de către beneficiari, activități comune cu beneficiarii din alte centre, sau prin parteneriatele cu alte instituții etc.
- h) îndeplinește rolul de manager de caz;
- i) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

2.e. Atribuțiile specifice ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST (325901)

- a) asigură activitatea de supraveghere și menținere a sănătății beneficiarilor;
- b) efectuează evaluări/control medical periodic și la nevoie; tratamente, igienă și îngrijire personală, alimentație și dietă;
- c) intervine operativ în cazul urgențelor medicale ce apar în instituție și se îngrijește de transportul bolnavilor la unități de asistență medicală dacă situațiile ce apar impun acest lucru;
- d) urmărește respectarea normelor igienico-sanitare;
- e) întocmește, alături de persoanele responsabile, meniul zilnic, urmărește modul de pregătire și servire a meselor, se asigură de respectarea procedurilor privind păstrarea probelor alimentare, urmărește modul cum se efectuează dezinfectarea veselei;
- f) contribuie la întocmirea PP și participă la derularea activităților specifice;
- g) implementează obiectivele Programului Individualizat de Îngrijire și asistenta medicală;
- h) oferă beneficiarilor îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, activitate fizică și repaus, educație pentru sănătate (sexuală, contraceptivă, împotriva consumului de băuturi alcoolice etc.);
- i) facilitează accesul beneficiarilor la servicii specializate; colaborează cu diferite instituții sanitare;
- j) asigură medicamente și materiale igienico-sanitare în funcție de necesități;
- k) ia măsuri în vederea profilaxiei îmbolnăvirilor;
- l) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

2.f. Atribuțiile specifice PEDAGOGULUI DE RECUPERARE (235205)

- a) Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru CIAPAD;
- b) Are calitatea de gestionar CIAPAD, răspunde de inventarul din dotare;
- c) Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice.
- d) Informează membrii echipei multidisciplinare asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice și a oricăror informații care ar ajuta în procesul de recuperare a beneficiarilor;
- e) Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
- f) Participă la activități de ergoterapie: activități (atât în incinta Centrului, cât și în afara acestuia), de mentenanță, administrative.

- g) Participă efectiv la orice activitate desfășurată în vederea dezvoltării instituționale sau de autofinanțare.
- h) Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, ergoterapie și activitatea cultural-artistică;
- i) Efectuează/verifică igiena personală a beneficiarilor din CIAPAD (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat, îmbrăcat, dezbrăcat, schimbat scutece, acolo unde este cazul) și a spațiilor locuite de aceștia, îi încurajează pe cei capabili să o facă singuri și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- j) Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din Centru sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc.); în sensul acesta, când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic și că sunt în termen de valabilitate.
- k) Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit;
- l) Participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform PP.
- m) Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia ;
- n) Răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, deasemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei.
- o) Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- p) Respectă și aplică măsurile igienico-sanitare și epidemiologice conform procedurilor special elaborate, în baza Ord. MMSS nr. 1761/2021 și 1101/2016;
- q) Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.
- r) Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate.
- s) În funcție de cerințele generale, desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, recreative sau sportive) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor.
- t) Îndeplinește rolul de responsabil de caz pentru beneficiarii desemnați prin nota internă. La începutul fiecărei luni se asigură ca beneficiarii să aibă fișa beneficiarului și fișa de monitorizare, să fie completate la zi, la fiecare sfârșit de lună să fie îndosariate în dosarul personal al beneficiarului. Colaborează permanent cu managerii de caz în acest sens.
- u) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Manual de Proceduri, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;
- v) Cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2)
- w) Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

2.g. Atribuțiile specifice INFIRMIERĂ (532103)

- a) 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;
- b) Răspunde de securitatea beneficiarilor; supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile

- materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în instituție a băuturilor alcoolice;
- c) Servește masa beneficiarilor și asigură hrănirea acestora;
 - d) Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții asigurând condițiile pentru un somn liniștit, îi verifică pe cei incontinenți și le face toaleta intimă (după caz).
 - e) Desfășoară cu beneficiarii activități recreative și de petrecere a timpului liber, în conformitate cu orarul zilnic;
 - f) Încurajează/sprijină beneficiarii în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarii la locul de desfășurare a activităților;
 - g) Anunță personalul medico-sanitar despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor; ajută asistenta medicală la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;
 - h) Însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
 - i) Înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte;
 - j) Răspunde de curățenia dormitoarelor, holurilor, băilor și sectoarelor reparate;
 - k) Desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
 - l) Răspunde colectiv de gestionarea echipamentului, cazarmamentului și mobilierului din dotare;
 - m) La intrarea și ieșirea din serviciu verifică prezența beneficiarilor menționând în procesul-verbal de predare-primire a serviciului rezultatul verificării;
 - n) Supraveghează desfășurarea vizitelor aparținătorilor la beneficiari;
 - o) Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
 - p) Nu părăsește locul de muncă decât la venirea schimbului;
 - q) 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.

ART. 11 Personalul administrativ

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

- referent de specialitate
- administrator
- magaziner
- îngrijitor
- șofer
- muncitor calificat
- muncitor necalificat

1. Atribuțiile specifice REFERENTULUI:

- a. completează adeverințele de salariați (către bancă, spital, medic de familie) și le prezintă la vizat.
- b. răspunde de arhiva centrului și de buna păstrare a tuturor documentelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, diferențiate în funcție de natura documentelor;
- c. adoptă o atitudine corespunzătoare, responsabilă, cuviincioasă atât față de angajați, cât și față de beneficiari;
- d. calculează concediile medicale ale salariaților, respectând legislația în vigoare;
- e. întocmește pontajul și participă lunar la întocmirea statelor de plată la DGASPC Bacău;
- f. întocmește adeverințe pentru salariați, formulare, tabele, statistici, adrese necesare în cadrul instituției;
- g. întocmește/actualizează baza de date a salariaților unității;
- h. ține evidența concediilor de odihnă, învoirilor, concediilor de boală și verifică pontajele cu cererile și cu graficul de lucru;
- i. verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- j. sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

- k. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- l. execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

2. Atribuțiile specifice ADMINISTRATORULUI:

- a. organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ;
- b. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ;
- c. raportează șefului de centru toate neregurile și difuncționalitățile observate în activitatea personalului, atât cele soluționate imediat cât și cele nerezolvate;
- d. colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
- e. întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
- f. verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful c centrului privind corecta și eficiența lor exploatare;
- g. urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor specifice de lucru din spălătorie, bucătăria unității, funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;
- h. organizează și controlează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției (verifică procesele verbale, activitatea paznicilor etc.);
- i. răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- j. întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru angajații din compartimentul administrativ și deservire generală;
- k. verifică zilnic condica de prezență a personalului;
- l. întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.)
- m. se preocupă împreună cu șeful de centru și persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.);
- n. este responsabil SSM, participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
- o. întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de SSM a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme.
- p. execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

3. Atribuțiile specifice MAGAZINERULUI:

- a. să aibă calitatea de gestionar a magaziei centrale a unității;
- b. pe baza documentelor de însoțire a mărfii intrate în unitate să întocmească nota de intrare recepție, să înregistrează zilnic în fișele de magazie bunurile materiale și nemateriale;
- c. să verifice certificatele sanitar-veterinare a produselor alimentare;
- d. la primirea bunurilor în unitate să cheme la recepție, comisia de recepție în vederea recepționării mărfii, comisie stabilită de către conducatorul unității;
- e. să păstreze valorile materiale în încăperi separate, amenajate special astfel încât să se asigure integritatea cantitativă și calitativă a acestora;
- f. zilnic pe baza documentelor de eliberare din magazie, listă de alimente, bonuri de consum, să elibereze bunurile înscrise în acele documente;
- g. zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor trebuie să le predea la Serviciul economic și financiar-contabil;
- h. lunar sau ori de câte ori este nevoie să anunțe conducerea unității de existența stocurilor sau cele care au perioada de termen de valabilitate de cel puțin 30 zile;
- i. în baza fișelor de magazie să întocmească împreună cu administratorul unității necesarul de bunuri materiale și nemateriale
- j. este cadru tehnic PSI, participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea

acestor norme;

- k. întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de PSI a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme.
- l. execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

4. Atribuții specifice ÎNGRIJITOR:

- a. efectuează curățenia în spațiile repartizate (spații de locuit, holuri, săli mese, săli activități comune, birouri etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- b. curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- d. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e. îndeplinește toate indicațiile cadrelor medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- f. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete etc.) și a materialelor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- g. înlocuiește lenjeria de pat și de corp murdară ori de câte ori este nevoie și o transportă la spălătorie, efectuează redistribuirea corectă a rufelor uscate pentru fiecare beneficiar în parte,
- h. desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
- i. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- j. pregătește obiectele textile pentru spălare; asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectând programul de înmuiere, spălare, clătire, întinde rufele la uscat în spațiile special amenajate,
- k. răspunde de recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

5. Atribuțiile specifice ȘOFERULUI

- a. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b. va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- c. păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d. nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricărei substanțe care poate influența capacitatea de conducere;
- f. va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- g. se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- h. atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- i. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- j. la plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
- k. gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
- l. la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- m. comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n. asigură transportul beneficiarilor la școală, medic de familie, spital etc.;

- o. remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
- p. va desfășura activitatea după programul stabilit de șeful ierarhic/ compartimentul administrativ, respectiv activitatea la sediul administrativ/centre/complexuri, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
- q. dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.
- r. va răspunde personal de:
- s. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- t. integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
- u. întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
- v. efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- w. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- x. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- y. ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
- z. va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.
- aa. va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;

6. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI CALIFICAT

- a. execută lucrări de întreținere interioare și exterioare la clădirile din unitate/spațiu;
- b. verifică zilnic, depistează și remediază deteriorările clădirilor (interioare și exterioare), informând șeful direct despre aceste situații;
- c. identifică soluții pentru reabilitare/igienizarea/zugravirea spațiilor de locuit și a spațiilor comune pentru a da un aspect plăcut și util, respectând Standardele de calitate și normele igienico-sanitare;
- d. depistează defecțiunile la utilajele, dispozitivele și instrumentele cu care lucrează, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează, pe care le înaintează șefului direct;
- e. participă la formarea deprinderilor practice și lucrative la beneficiarii cu care lucrează, conform recomandărilor din PP;
- f. organizează spațiul de lucru și utilizează rațional instrumentele, sculele, uneltele, aparatura; pregătește și verifică starea acestora și funcționarea, semnalând defecțiunile șefului direct;
- g. depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, în locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
- h. își face zilnic și /sau lunar mențiunile asupra materialelor cu care lucrează, pe care le consemnează în caietul de lucrări;
- i. este gestionar de obiecte de inventar, întocmește fișele obiectelor de inventar și ține evidența analitică a bunurilor primite, iar atunci când acestea sunt uzate și nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
- j. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.
- k. lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
- l. își desfășoară activitatea de lucru în cadrul salonului WELLA în funcție de necesitățile beneficiarilor (tuns, bărbierit, cosmetizat);
- m. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

7. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI NECALIFICAT

- a. efectuează curățenia în spațiile repartizate (spații de locuit, holuri, săli activități comune, birouri, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- b. curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c. efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;

- d. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile menajere în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă acestea;
- e. îndeplinește toate indicațiile cadrelor medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- f. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete etc.) și a materialelor ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță,
- g. desfășoară activități de curățenie și îngrijire a spațiului verde din incinta centrului conform delimitării stabilite de conducerea centrului,
- h. își face zilnic și /sau lunar mențiunile asupra materialelor cu care lucrează, pe care le consemnează în caietul de lucrări;
- i. este gestionar de obiecte de inventar, întocmește fișele obiectelor de inventar și ține evidența analitică a bunurilor primite, iar atunci când acestea sunt uzate și nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
- j. îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;
- k. lucrează în echipă și are o comunicare profesională foarte bună;
- l. îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, atribuții legale stabilite de șeful ierarhic superior și/sau directorul general adjunct și/sau directorul general al instituției cu respectarea interesului superior al beneficiarilor.

Atribuții comune tuturor categoriilor de personal

- a) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- b) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern, ROF, Manual de proceduri conform OMM nr. 82/2019 și procedurile de lucru conform OMS nr. 1761/2021, 1101/2016, 1142/2013;
- c) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor Specifice de Calitate;
- d) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- e) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul postului ocupat.
- f) Păstrează confidențialitatea tuturor datelor sau acțiunilor pe care le întreprinde.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

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

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

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu dizabilități își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri și a celorlalte documente emise pe baza OMM și OMS.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția privind Drepturile Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația

când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

(7) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de _____.

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

.....
Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

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

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în, strada, nr., județul Bacău, CNP, posesor al C.I. seria, nr., eliberată la data de de SPCLEP, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., bl....., ap....., județul/sectorul, posesor/poseoare 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 vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea nr. 157/2012;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* – modificările aduse contractelor

de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul unui act normativ;

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

2. Obiectul contractului

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

..... din data de

Informare și asistență socială

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Consiliere psihologică

Servicii de abilitare și reabilitare:

logopedie / psihoterapie

kinetoterapie fizioterapie masaj

hidroterapie / termoterapie / balneoterapie / terapii speciale

artterapie / terapie prin muzică

stimulare psiho-senzorio-motorie

terapie ocupațională / ergoterapie

Servicii de îngrijire și asistență:

sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate

sprijin pentru asigurarea igienei zilnice

sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței

Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire)

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă

Asistența și suport pentru luarea unei decizii

Asistență medicală și îngrijire personală

Integrare și participare socială și civică

reintegrare familială și comunitară

promovare relații sociale

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

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

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

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

- beneficiar: lei/lună

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

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

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

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

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

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentul intern al centrului;

- codului drepturilor beneficiarilor;

- oricărei modificări de drept a contractului;

- condițiilor și situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor stipulate în procedura de ieșire sau în

procedura de suspendare/încetare a serviciilor;

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

- e) să aibă acces la propriul dosar;

- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- g) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să i se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- m) să i se respecte toate drepturile speciale.

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

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

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

11. Litigii

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

instanțelor judecătorești competente.

12. Suspendarea contractului

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. ****) Rezilierea contractului

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

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

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

- a) în cazul în care aparținătorul/familia/reprezentantul legal refuză în mod repetat să facă cerere pentru prelungirea biletului de voie, iar beneficiarul se află deja în grija aparținătorului/familiei/reprezentantului legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a normelor interne/procedurilor

specifice de lucru;

c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a clauzelor contractuale/furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a prezentului contract din motive imputabile acestuia, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

d) constatarea comportamentelor beneficiarului ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

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

15. Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....

(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

.....

(data)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI
ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI „
HENRI COANDĂ” BACĂU**
Șef centru,
Ilie Carmen-Gabriela

Sindicatul „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
Polixenia Oprișan

**VIZAT PENTRU
LEGALITATE,
consilier juridic
Carmen-Luiza Radu**

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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