

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „ALEXANDRA” ONEȘTI

Nr.

VIZAT,
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Copil
Irina Avorniciței

APROB,
DIRECTOR GENERAL
CODREANU CRISTIAN

REGULAMENT**de organizare și funcționare al serviciului social de zi
Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești -
Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități****ART. 1 - Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități*, serviciu dezvoltat prin hotărârile nr. 120/21.12.2004, 145/14.11.2011, 116/28.06.2013, 194/30.10.2017, 177/24.07.2019 și 189/19.09.2022 ale Consiliului Județean Bacău, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități*, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Bacău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, deține Licența de funcționare nr. 000088/02.05.2022 și are sediul în Onești, str. Adrian Păunescu, nr.1, județul Bacău.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* este de a furniza și asigura accesul, pe o perioadă determinată, la îngrijire, recuperare și reabilitare, sprijin emoțional, consiliere psihologică, pentru copiii cu:

1. tulburări din spectrul autist
2. afecțiuni fizice, locomotorii, vizuale
3. tulburare hiperkinetică
4. sindromul L. Down
5. distrofie musculară etc.
6. tulburări psihice.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, și a următoarelor:

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 89/29.06.2010 privind aprobarea asocierii județului Bacău cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, Fundația „Hope and Home for Children România” și Fundația „SERA România” în vederea închiderii Centrului Rezidențial „Alexandra” Onești;

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 127/23.08.2012, prin care este înființat Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești – Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități, care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău;

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 177/24.07.2019, prin care a fost reorganizat Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești.

– Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale DGASPC Bacău prin care a fost reorganizat Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 27/2019

ART. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social, misiunea și obiectivele Centrului de recuperare pentru copilul cu dizabilități

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* 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 capacitatea de exercițiu*);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 serviciile publice de asistență socială.

*) Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002,

republicată.

(3) **Misiunea Centrului de recuperare pentru copilul cu dizabilități** este de a asigura accesul la protecție socială personalizată adecvată copiilor și tinerilor cu dizabilități, de a oferi servicii specializate, îngrijire, recuperare/reabilitare, recreere - socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară profesională și vocațională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilități severe și asociate.

(4) Activitatea Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități se desfășoară în vederea atingerii următoarelor **obiective**:

- a) pregătirea copilului cu dizabilități pentru viața de familie și comunitate;
- b) derularea de activități de recuperare/ reabilitare terapeutică pentru copii cu dizabilități;
- c) prevenirea marginalizării și excluderii sociale a copiilor cu dizabilități cărora mediul social, neadaptat deficiențelor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/ sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul la șanse egale;
- d) creșterea calității vieții copilului cu dizabilități și familiei acestuia, prin promovarea incluziunii sociale;
- e) prevenirea abandonului școlar prin integrarea copiilor cu dizabilități într-o formă de învățământ;
- f) dezvoltarea capacității parentale în îngrijirea și creșterea copilului cu dizabilități;
- g) implicarea agenților publici/ privați în vederea îmbunătățirii calității vieții copilului cu dizabilități și a familiei acestuia.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii centrului de recuperare sunt:

- copiii cu handicap, încadrați în grad de handicap, care se află cu măsură de protecție specială în Rețeaua de Case de Tip Familiar din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Alexandra” Onești;
- copiii cu handicap, încadrați în grad de handicap, ce provin din familii care au domiciliul în municipiul Onești și împrejurimi și pentru care planul de abilitare/ reabilitare, anexat la hotărârea de încadrare în gradul de handicap emisă de Comisia pentru Protecția Copilului Bacău, prevede activități de recuperare în cadrul Centrului.

Capacitatea Centrului este de 85 de locuri, media zilnică fiind de 20.

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

acte necesare:

- a) - Certificat de încadrare în grad de handicap
- b) - Hotărâre de încadrare în grad de handicap
- c) - Plan de abilitare-reabilitare
- d) - Contract pentru acordarea de servicii sociale (anexa nr. 1)

(3) Condiții de încetare a serviciilor: expirarea contractului de prestări servicii sociale, scopul contractului a fost atins, acordul părților privind încetarea contractului, forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să aibă acces la propriul dosar;
- f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

- g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- j) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- l) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. informare;
 3. educație non-formală și informală;
 4. sprijin emoțional;
 5. consiliere psihologică;
 6. orientare profesională/vocațională;
 7. recuperare/reabilitare funcțională: logopedie, kinetoterapie, terapie educațională, intervenție timpurie, ergoterapie, stimulare multisenzorială;
 8. pregătire în vederea reintegrării familiale și includerii sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
 1. promovarea activităților și serviciilor oferite în cadrul instituției prin prezentarea de materiale informative (pliante), internet;
 2. 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. organizarea de activități cu ocazia unor evenimente importante: „Ziua Mărțișorului”, „Ziua Mondială a Sindromului Down”, „Ziua Internațională de Conștientizare a Autismului”, „Ziua Internațională a Copilului”, „Ziua Recoltei”, „În așteptarea lui Moș Crăciun”;
 2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la drepturile acestora;
 3. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor;
 4. administrarea de chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție a acestora cu privire la activitățile desfășurate;
 5. monitorizarea permanentă a stării psiho-fizice a beneficiarilor;
 6. organizarea de sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevederile codului de etică;

7. instruirea personalului privind modul de abordare și relaționare cu beneficiarii.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. planificarea activităților/serviciilor;
 4. lucrul în echipă pluridisciplinară;
 5. formarea profesională continuă a angajaților;
 6. asigurarea efectuării de investigații medicale pentru beneficiari și salariați (conform contractului colectiv de muncă);
 7. reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
1. întocmirea demersurilor necesare pentru asigurarea fondurilor bugetare necesare bunei funcționări a unității (fundamentarea bugetelor de cheltuieli, referate de necesitate, solicitări extrabugetare, dacă se impun);
 2. întocmirea documentelor specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. asigurarea aprovizionării cu materiale necesare;
 4. urmărirea folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare, precum și asigurarea integrității acestora; efectuarea inventarierilor potrivit normelor legale în vigoare;
 5. asigurarea igienei și curățeniei spațiilor, utilităților, echipamentelor și materialelor din instituție, conform normelor legale în vigoare;
 6. 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) Serviciul social *Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești - Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități* funcționează cu un număr de **20** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022, din care:

- a) personal de conducere: **2** (deservește și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial);
 - șef de centru - 1
 - coordonator personal de specialitate - 1
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **15**
- c) personal cu funcții administrative: **2** (deservește și componenta Rețeaua de Case de Tip Familial);
- d) personal gospodărire și deservire generală: **1**

CENTRUL DE SERVICII SOCIALE „ALEXANDRA” ONEȘTI				
a Conducere				
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
b Compartimentul administrativ				
3.	Administrator	I	M	1
4.	Magaziner	-	M/G	1
CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI				
1 Compartimentul recuperare și reabilitare				
5.	Logoped	Principal	S	2
6.	Kinetoterapeut	Principal	S	2
7.	Psiholog	Principal	S	1
8.	Asistent medical	Principal	PL	1
9.	Educator	Principal	S/PL/M	8
10.	Instructor de ergoterapie	Principal	PL/M	1
2 Compartimentul gospodărire și deservire generală				
11.	Ingrijitor	-	M/G	1

ART. 9 - Conducere

(1) Personalul de conducere:

a) șef centru

1. Organizează, identifică și aplică soluții alternative sistemului rezidențial, de recuperare potrivit obiectivelor operaționale cuprinse în Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
2. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a centrului, potrivit normelor legale, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean Bacău și Colegiului director al Direcției;
3. Organizează și răspunde de implementarea programului de dezinstituționalizare a copiilor din unitate, respectiv a standardelor minime obligatorii cu privire la activitatea centrelor rezidențiale pentru protecția copilului;
4. Răspunde de îndeplinirea hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului Bacău, Colegiului director și dispozițiilor directorului general;
5. Răspunde de modul de întocmire/gestionare a propunerilor scrise privind bugetul anual de venituri și cheltuieli, răspunde de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate a planului anual de achiziții, precum și a statutului de funcții ale centrului rezidențial, pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău;
6. Răspunde de informarea periodică a conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău asupra problematicei copiilor instituționalizați, precum și asupra activității desfășurate în cadrul centrului;
7. Răspunde de întocmirea și modificarea, dacă e cazul, a Regulamentului Intern al centrului, reprezintă centrul în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului, organizează și răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de armonizare a relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
8. Răspunde de asigurarea și respectarea normelor de etică și deontologie profesională a confidențialității de către fiecare salariat al unității în relație cu copiii, cu salariații și colaboratorii;
9. Organizează și răspunde de gestionarea corespunzătoare a patrimoniului existent la nivelul centrului de servicii sociale, de asigurare în același timp a pazei și a protecției împotriva incendiilor, a furturilor și distrugerilor de orice fel, precum și de luarea tuturor măsurilor preventive pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului rezidențial;
10. Organizează activitatea de resurse umane la nivelul centrului și face propuneri către conducerea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu privire la promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;

11. Răspunde de asigurarea protecției civile în stare de normalitate și în stare de necesitate. Răspunde ca misiunea centrului să fie pronunțată în scris, afișată, cunoscută și promovată în cadrul centrului de servicii sociale;
12. Organizează monitorizarea implementării PIP-ului, inclusiv a programelor de intervenție specifică și verifică toate aspectele legate de copiii care sunt angajați pentru prestarea de munci, în vederea prevenirii exploatării copiilor și se asigură că evaluarea factorilor și potențialului de risc pentru asigurarea și securitatea copiilor și a celorlalte persoane din incinta centrului are loc periodic și este înregistrată;
13. Răspunde ca centrul de servicii sociale are toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;
14. Răspunde de supervizarea utilizării fondurilor derulate de centru;
15. Răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post cu atribuțiile de serviciu a personalului din cadrul centrului;
16. Organizează și răspunde de perfecționarea profesională a personalului din centrul de servicii sociale precum și de evaluare performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
17. Răspunde de elaborarea proiectului instituțional, împreună cu personalul de specialitate din subordine, precum și de a asigura surse suplimentare de finanțare;
18. În absența șefului de centru, atribuțiile respectivului se exercită de către coordonatorul personal de specialitate, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău și a PS-02-delegarea;
19. Răspunde de aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cele privind situațiile de urgență;
20. Îndeplinește și alte sarcini aferente postului ocupat, îndeplinește și alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic, în limita prevederilor legale și a competențelor;
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) coordonator personal de specialitate

1. Participă la elaborarea proiectului instituțional, împreună cu personalul de specialitate din centru, răspunde de elaborarea și coordonarea Planului de acțiune al unității, raportat la cel al D.G.A.S.P.C.-ului;
2. Alături de șeful de centru, coordonează/răspunde/se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
3. Informează ori de câte ori este necesar șeful de centru asupra problematicei copiilor instituționalizați și propune modalități de intervenție, având în vedere bunăstarea acestora;
4. Împreună cu educatorul desemnează persoana de referință pentru fiecare copil instituționalizat;
5. Colaborează și verifică activitatea persoanelor de referință care gestionează activitatea pe parte medicală/de educație/de îngrijire a beneficiarilor din Casele de Tip Familial, Apartamente și informează șeful de centru în legătură cu aceste activități;
6. Răspunde de asigurarea unui climat armonios și optim pentru copiii, atât din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente, cât și pentru copiii care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități, asigurându-se că personalul de consiliere, educație, recuperare și îngrijire respectă atribuțiile care le revin, conform fișei postului;
7. Supervizează ca dosarele (dosarul social și dosarul de recuperare) atât pentru beneficiarii din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente, cât și pentru cei care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare să fie actualizate, să fie întocmit Programul lunar de activitate pe care să-l pună în aplicare, în acord cu nevoile beneficiarilor și ținând cont de propunerile Consiliului Consultativ al beneficiarilor din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente;
8. Coordonează și răspunde de activitatea echipei multidisciplinare din cadrul unității, participă la elaborarea și implementarea Programului Personalizat de Intervenție și a Fișelor de

- monitorizare pentru copiii din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial/ Apartamente și pentru copiii care beneficiază de serviciile specializate din cadrul Centrului de Recuperare;
9. Se îngrijește de implementarea managementului de caz pentru beneficiarii Rețelei de Case de Tip Familial / Apartamente;
 10. Răspunde de informarea personalului din cadrul Rețelei de Case de Tip Familial/ Apartamente cu privire la respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție și a personalului din cadrul Centrului de Recuperare pentru Copilul cu Dizabilități a standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
 11. Se îngrijește de respectarea normelor interne de funcționare (codul etic, regulamentul intern, metodologia și procedurile de lucru, angajamentul de confidențialitate, notele interne ale șefului de centru și ale compartimentelor de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C.) și a instrumentelor de lucru;
 12. Se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
 13. Coordonează întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale compartimentelor din subordine, avizate de **persoana cu atribuții de resurse umane** și le supune spre aprobare șefului de centru;
 14. Aduce la cunoștință șefului de centru cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 15. Informează șeful de centru despre orice problemă aparută, atât cu privire la personalul din subordine, cât și cu beneficiarii, propunând soluții în vederea remedierii/ eliminării acestora;
 16. Sprijină șeful de centru în realizarea evaluărilor intermediare lunare ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine și face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine, împreună cu șeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 17. Îndeplinește și alte sarcini relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul, efectuate de către șeful ierarhic;
 18. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
 19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ART. 10 - Compartimentul recuperare și reabilitare

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a. Educator studii medii / superioare

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Informează asistentul medical, psihologul și coordonatorul personal de specialitate asupra stării participative – non participative a beneficiarilor, precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitive și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a copiilor;
5. Utilizează terapii specifice, psihopedagogice adecvate copiilor în funcție de nivelul lor de dezvoltare;
6. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari; a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
7. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri ale beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
8. Participă la consiliul consultativ al beneficiarilor;

9. Ia la cunoștință și respectă programul de activități stabilit în cadrul ședinței echipei multidisciplinare;
10. Participă și desfășoară activități atât în cadrul instituției, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
11. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
12. În cazuri excepționale, educatorii vor lucra și în alte case/apartamente/complexuri decât cele menționate în dispoziția de angajare, cu informare prealabilă;
13. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

b. Asistent medical

1. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din cadrul Centrului de Recuperare pentru copilul cu dizabilități Onești.
2. Acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente etc.;
3. Supraveghează modul în care se asigură curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, obiectelor și a mobilierului din Centrul de Recuperare;
4. Supraveghează respectarea măsurilor igienico-sanitare privind igiena individuală a copiilor;
5. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
6. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor; **efectuează** instruirea periodică a salariaților cu privire la tehnicile de acordare a primului ajutor; **efectuează** instruirea periodică a salariaților cu privire la normele de igienă;
7. Asigură primul ajutor în caz de urgență, până la sosirea medicului sau a ambulanței;
8. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
9. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate.
10. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c. Instructor de ergoterapie

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Informează asistentul medical, psihologul și coordonatorul personal de specialitate asupra stării participative – non participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare cu particularitățile observate la fiecare în parte;
3. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
4. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari: a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
5. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
6. Participă la consiliul consultativ al beneficiarilor;
7. Ia la cunoștință și respectă programul de activități stabilit în cadrul ședinței echipei multidisciplinare;
8. Participă și desfășoară activități atât în cadrul instituției, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
9. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

10. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie;
11. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
12. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d. Kinetoterapeut

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari :a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
4. Realizează recuperare fizică prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului și recomandărilor stabilite în planul de abilitare/ reabilitare;
5. Participă la consiliul consultativ al beneficiarilor;
6. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice;
7. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
8. Aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
9. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
10. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
11. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
12. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e. Logoped

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare la copii;
3. Desfășoară activități de orientare a terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare socială;
4. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
5. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari :a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
6. Participă la consiliul consultativ al beneficiarilor;
7. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța și integritatea beneficiarilor;
8. Asigură sprijin psihologic familiei / aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
9. Elaborează și aduce spre aprobare coordonatorului personal de specialitate / șefului de centru materialele necesare desfășurării în condiții optime a actului terapeutic;

10. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la beneficiari;
11. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.
12. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
13. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

f. Psiholog

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a copiilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale copiilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru copii: a Programului Personalizat de Intervenție (PPI) și a Fișei de Servicii, în cadrul echipei multidisciplinare; completează în dosarele personale ale copiilor instrumentele de lucru specifice;
4. Întocmește planul de intervenție psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul centrului, conform evaluărilor;
5. 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.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
6. Participă la consiliul consultativ al copiilor;
7. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului, conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
8. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
9. Asigură sprijin psihologic familiei / aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
10. Studiază legislația ce se referă la protecția și drepturile copilului, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în centru;
11. Elaborează și aduce spre aprobare coordonatorului personal de specialitate / șefului de centru materialele necesare desfășurării în condiții optime a actului terapeutic;
12. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la beneficiari;
13. Întocmește corect și la termen rapoartele statistice, periodice și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;
14. Însoțește beneficiarii la diferitele activități de recuperare-socializare din interiorul și din afara instituției, supraveghează activitățile de recreere, cultural-educative și de socializare și contribuie la desfășurarea lor în cadru organizat;
15. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
16. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ART. 11- Compartiment administrativ

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

a) Administrator

1. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;

2. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarele anuale de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții;
3. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
4. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de ture, personalul de specialitate și administrativ pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
5. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de cerințele consiliului consultativ al beneficiarilor, de recomandările echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
6. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetelor;
7. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt repectate;
8. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
9. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
10. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
11. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului **gospodărire și deservire generală**, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
12. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme și ține evidența deplasărilor acestora;
13. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
14. Face parte din comisia de recepție a bunurilor intrate în unitate;
15. Asigură și ia măsuri de pastrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
16. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruitul) spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie / întreținere în curtea unității;
17. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
18. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
19. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
20. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

b) Magazinier

1. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
2. Să înregistreze documentele primare în aplicația informatică (nota de recepție, bon de consum/transfer, ș.a.)
3. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
4. Întocmește notele de intrare și recepție pentru alimente și materialele intrate în gestiune și le operează în fișele de magazie;
5. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate de șeful de centru în vederea eliberării produselor din magazie și operează în fișele de magazie materialele predate;
6. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
7. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
8. Participă alături de administrator la întocmirea necesarului lunar de materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
9. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor înregistrate;

10. Se asigură că nimeni nu are acces în magazie decât în prezența sa;
11. Se asigură ca bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
12. Se asigură că bonurile de materiale și fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
13. Asigură și menține ordinea și curățenia în cadrul magaziiilor;
14. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
15. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

ART. 12 - Compartimentul gospodărire și deservire generală

a) Îngrijitor

1. Asigură curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din cadrul centrului conform graficului stabilit de asistenta medicală;
2. Efectuează dezinsecția și dezinfecția conform normelor existente și conform legislației în vigoare, sub directă îndrumare a asistentului medical;
3. Evacuează resturile menajere și alte reziduri și le depozitează la locul indicat;
4. Primește și răspunde de materialele de curățenie și instrumentele de curățenie și le depozitează în locurile special amenajate conform normelor în vigoare;
5. Execută orice alte sarcini cerute de asistentul medical, privind curățenia și dezinfecția din cadrul centrului;
6. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic;
7. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
8. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor comune tuturor salariaților:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

ART. 13 - Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului,
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale (model)

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău**, denumită în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în mun. Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, reprezentată de, în calitate de Director General, prin Centrul de Servicii Sociale „Alexandra” Onești, cu sediul în Onești, str. Adrian Păunescu, nr.1, județul Bacău, reprezentat de, având funcția de Șef centru,

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat/care locuiește în localitatea, str., nr., județul/sectorul, cod numeric personal, posesor al C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de..... de SPCLEP, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., nr....., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data, având în vedere:

- certificatul de încadrare în grad de handicap nr. ____/_____
 - evaluarea complexă efectuată în perioada
 - planul individualizat servicii,
- convin asupra următoarelor:

1. Obiectul contractului

1.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

2. Durata contractului

- 2.1. Durata contractului este de la data de până la data de
- 2.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

3. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 3.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 3.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 3.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

4. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 4.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 4.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 4.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 5.2. să acorde serviciile sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 5.3. 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;
- 5.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 5.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 5.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6. Drepturile beneficiarului

- 6.1. 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.
- 6.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
 - c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - d) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - e) să aibă acces la propriul dosar;
 - f) să fie informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - g) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

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

7. Obligațiile beneficiarului:

- 7.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 7.2. 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;
- 7.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 7.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 7.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

8. Soluționarea reclamațiilor

- 8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9. Litigii

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

10. Rezilierea contractului

- 10.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - b) lipsa nemotivată pentru o perioadă mai mare de 30 zile;
 - c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
 - d) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - d) 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;
 - e) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

11. Încetarea contractului

- 11.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
 - a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) scopul contractului a fost atins;
 - d) forța majoră, dacă este invocată.

12. Dispoziții finale

- 12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului 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.
- 12.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 12.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 12.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 12.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire, după caz.

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

D.G.A.S.P.C. BACĂU
DIRECTOR GENERAL,

Beneficiarul de servicii sociale
Părinte/reprezentant legal al copilului

Șef Serviciul juridic și contencios,
Șef Centrul de Servicii Sociale
„Alexandra” Onești,

Șef Centrul de Servicii Sociale
„Alexandra” Onești,
MIHAELA PASCU

Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat pentru legalitate,
CARMEN-LUIZA RADU

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Dr. ELENA CĂTĂLINA ZARĂ