

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE „SF. NECTARIE”  
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT „SF. NECTARIE”  
NR. /

**APROB,  
DIRECTOR GENERAL  
ALEXANDRA ALBUȚ**

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL  
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE  
„SF. NECTARIE” -  
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT „SF. NECTARIE”**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” – Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. ...., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241 din 29.09.2023, 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 Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” – Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” – Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*, cu sediul la Centrul de zi Moinești (mun. Moinești, str. Libertății nr. 8, județul Bacău) și cu punct de lucru în Centrul de zi Târgu Ocna (Târgu Ocna, str. Tisești, nr. 45B, județul Bacău), este o instituție de asistență socială de interes public pentru persoanele adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Bacău și în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(2) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” – Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*, cod serviciu social 8899 SC-D-I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean și administrat de furnizorul de servicii sociale

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău. acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000913 din 10.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* are drept misiune furnizarea de servicii specializate de asistență și suport persoanelor adulte cu dizabilități și membrilor familiei acestora, în vederea depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare, integrării în familie.

(2) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

(3) Adresabilitatea activităților asigurate de către serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*: persoanele adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, asistent personal sau asistent personal profesionist.

### **ART. 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – anexa 7 Standarde specifice minime de calitate pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități;

(3) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241 din 29.09.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

### **ART. 5**

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

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* 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 *Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* 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 serviciul social 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 multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
- q) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de risc.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* sunt persoanele adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, asistent personal sau asistent personal profesionist, toți de pe raza județului Bacău.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

1. Cerere de admitere în serviciu;
2. Copie după actele de identitate și stare civilă, după caz;
3. Copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități, în termen de valabilitate;
4. Raportul de anchetă socială.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoanele adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, asistent personal sau asistent personal profesionist de pe raza județului Bacău.

c) Dispoziția de acordare a serviciului de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități este emisă de D.G.A.S.P.C. Bacău.

d) Modalitatea de încheiere a contractului pentru furnizarea de servicii sociale :

- contractul de servicii sociale se încheie începând cu prima zi de la punerea în aplicare a dispoziției de acordare a serviciilor și este semnat de directorul general DGASPC și beneficiar/reprezentant legal, după caz;

- modelul contractului de servicii este prevăzut de Ordinul nr.73/2005, iar modelul este anexă la prezentul regulament;

- contractul de servicii este redactat în 3 exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor:

- Încetarea serviciilor acordate persoanelor adulte cu dizabilități se realizează în conformitate cu clauzele din contractul de furnizare de servicii.

- Încetarea serviciilor se face cu respectarea contractului de servicii și a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – anexa 7 Standarde specifice minime de calitate pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități);

Situațiile de încetare a acordării serviciilor SAS:

1. la cererea beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;
2. prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Bacău/coordonatorului SAS;
3. prin acordul părților;
4. în cazul decesului beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”** au următoarele drepturi:

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

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”** 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 contractului de furnizare servicii;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
  3. consiliere psihologică;
  4. terapie ocupațională;
  5. facilitarea independenței beneficiarului;
  6. suport individual/suport de grup;
  7. asistență și suport pentru luarea unei decizii.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
  1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali privind serviciile oferite, activitățile derulate, condițiile de admitere;
  2. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali asupra procesului de furnizare a serviciilor, drepturilor beneficiarului, modalităților de formulare a sesizărilor, cu privire la toate deciziile ce privesc beneficiarul etc.;
  3. realizarea de pliante, broșuri, alte materiale informative privind activitatea serviciului social;
  4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitățile oferite;
  2. dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat/colaborare;
  3. acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;
  4. promovarea serviciilor și activităților prin intermediul paginii web DGASPC Bacău.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
  3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor în vederea aplicării măsurilor de îmbunătățire a serviciilor oferite.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
  1. asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
  2. evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
  3. formarea/perfecționarea continuă a personalului;
  4. întocmirea situațiilor statistice.

## ART. 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura personalului serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Structura organizatorică a serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*, statul de funcții, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(3) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* funcționează cu un număr de 5 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 241 / 29.09.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 278/09.11.2023, din care:

- a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate – 1
- b) personal de specialitate – 3 :
  - terapeut ocupațional - 1
  - psiholog – 1
  - asistent social – 1
- c) personal cu funcții administrative : referent de specialitate – 1 ; deservește întregul Complex de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie”.
- d) voluntari: după caz.

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE „SF. NECTARIE”				
Nr. crt.	Funcții	Treaptă profesională	Studii	Număr posturi
1.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
2.	Referent de specialitate	I	S	1
SERVICIUL DE ASISTENȚĂ ȘI SUPORT „SF. NECTARIE”				
3.	Asistent social	Principal	S	1
4.	Psiholog	Principal	S	1
5.	Terapeut ocupațional	Principal	S	1

## ART. 9

### Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere a serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* este reprezentat de :

a) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) coordonează / răspunde / se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;

b) se asigură că personalul de specialitate respectă atribuțiile care îi revin conform fișei postului;

c) se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;

d) coordonează / aprobă întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale personalului din subordine ;

e) monitorizează, coordonează și răspunde de activitățile desfășurate cu beneficiarii

serviciului social ;

f) realizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) 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;

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

i) 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;

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

k) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ART. 10**

### **Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

(2) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*:

*Psihologul* îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;

b) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup de suport, conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;

c) Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;

d) Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;

e) Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist;

f) Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;

- g) Asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- h) Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea APP în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- i) Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- j) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de consiliere psihologică, suport individual / grup de suport, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- k) Împreună cu specialiștii din echipa SAS, 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.);
- l) Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- m) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu Coordonatorul personal de specialitate;
- n) Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- o) Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

*Asistentul social* îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- b) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, suport individual / grup de suport, conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
- c) Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
- d) Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
- e) Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, asistent personal sau asistent personal profesionist;
- f) Gestionează dosarele beneficiarilor, actele de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor; actualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.);
- g) Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora; raportează intrările/ieșirile;
- h) Se informează privind condițiile mediului social din care provin beneficiarii, familiile acestora, contactează persoanele care vizitează beneficiarii, la care aceștia merg în vizită;
- i) Întocmește dosarele personale ale beneficiarilor la intrarea în CZ/LMP ; informează beneficiarii privind drepturile / îndatoririle acestora;

- j) Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;
- k) Asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- l) Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- m) Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- n) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și consiliere socială, suport individual / grup de suport, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- o) Împreună cu specialiștii din echipa SAS, 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.);
- p) Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
- q) Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- r) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu Coordonatorul personal de specialitate;
- s) Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- t) Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

*Terapeutul ocupațional îndeplinește următoarele atribuții specifice:*

- a) Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de lucru, conform Standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- b) Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, conform anexei 7 din Ordinul 82/2019;
- c) Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP pentru fiecare beneficiar;
- d) Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
- e) Stabilește planul terapeutic, pe etape, individual și în grupe în baza rezultatelor evaluării/reevaluării; efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități, membrii familiei acestora, persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist;
- f) Asigură consiliere și suport beneficiarilor și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuării riscului de reinstituționalizare;

- g) Asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- h) Participă la activitățile organizate în cadrul grupurilor de suport pentru persoanele adulte cu dizabilități în scopul facilitării procesului de adaptare și integrare, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- i) Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- j) În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de terapie ocupațională, suport individual / grup de suport, asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii ; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- k) Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
- l) Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
- m) Împreună cu specialiștii din echipa SAS, 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.);
- n) Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personal de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP, propunerilor de revizie;
- o) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu Coordonatorul personal de specialitate;
- p) Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta; respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- q) Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ este reprezentat de referentul de specialitate, care asigură activitățile auxiliare serviciului social.

(2) Referentul de specialitate îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) organizează activitatea financiar-contabilă a serviciului social, potrivit bugetului aprobat;
- b) respectă procedurile operaționale conform standardelor în vigoare;
- c) organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- d) urmărește respectarea oportunității, economicității, realității și legalității operațiunilor financiar-contabile și de gestiune;
- e) organizează sistemul informațional al serviciului social, urmărind folosirea eficientă a datelor contabilității;
- f) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor;
- g) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- h) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- i) furnizează date și informații și participă efectiv alături de coordonatorul personal de specialitate la întocmirea proiectului bugetului;
- j) întocmește bonurile de consum și NIR-ul;

- k) întocmește referatele de necesitate și notele de comandă pentru achiziționarea bunurilor și produselor necesare funcționării serviciului social;
- l) întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru personalul angajat;
- m) gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul serviciului social;
- n) asigură efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului serviciului social și propune măsuri pentru păstrarea integrității acestuia.

## **ART. 12**

### **Finanțarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”*, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie”* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; se folosesc numai în scopul pentru care au fost acordate.

## **ART. 13**

### **Dispoziții finale**

(1) Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Serviciul de Asistență și Suport „Sf. Nectarie” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele cu dizabilități beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

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

(4) 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.

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

(6) 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 *Complexul de*

*Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie“ – Serviciul de asistență și suport „Sf. Nectarie“, acronim CSS „SF. NECTARIE” – SAS „Sf. Nectarie“, reprezentat prin Matei Carmen-Elena, având funcția de coordonator personal de specialitate,*

**și**

2. ...., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în localitatea ....., str. ...., nr. ...., județul/sectorul ....., CNP ....., posesor al B.I./C.I./C.P. seria ....., nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție/SPCLEP ....., reprezentat prin ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ....., nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție/ SPCLEP ....., 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;*
  - *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;*
  - *Dispoziția nr...../....., de acordare a serviciilor de asistență și suport a Directorului general D.G.A.S.P.C. Bacău;*
  - *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. *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;

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

1.7. *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;

1.8. *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;

1.9. *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;

1.10. *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;

1.11. *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;

1.12. *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;

1.13. *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;

1.14. *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;

1.15. *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.

## 2. Obiectul contractului

\*) Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor de asistență și suport către beneficiarul aflat în îngrijire în familie / în asistența AP sau APP, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării, după cum urmează :

Informare și consiliere socială

Consiliere psihologică

Abilitare și reabilitare (kinetoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, artterapie, terapie prin muzică, activități de tip vocațional/ocupațional)

Facilitarea independenței

Suport individual / grup de suport

Asistență și suport pentru luarea unei decizii

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

## 3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de 5 ani, de la data de ..... până la data de .....

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

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

4.2. evaluarea periodică a situației beneficiarului cu dizabilități de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului personalizat în urma evaluării periodice, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

## 5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

## 6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru Servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități;

6.3. 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;

6.4. 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;

- oricărei modificări de drept a contractului;

- condițiilor și situațiilor de încetare a serviciilor stipulate în procedura de încetare a serviciilor;

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

- 6.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului, acolo unde diagnosticul permite, cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.8. să informeze serviciul public de asistență socială în a cărei rază locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **7. Drepturile beneficiarului**

7.1. 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.

7.2. 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 personalizat;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care i 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;
- 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 are 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.

## **8. \*\*\*) Obligațiile beneficiarului/apartinătorului/reprezentantului legal/asistentului personal profesionist:**

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea planului personalizat;

8.2. 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;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru;

8.6. să răspundă cu promptitudine solicitărilor serviciului social, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat; să-și dea tot concursul pentru interesul beneficiarului.

Orice altă parte interesată are obligația să anunțe furnizorul de servicii sociale asupra modificărilor cu privire la domiciliul sau reședința, starea materială sau situația familială, medicală, economică și socială a beneficiarului.

## **9. Soluționarea reclamațiilor**

9.1. Beneficiarul, acolo unde diagnosticul permite, are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individual de servicii/personalizat și de a formula răspuns în termenul legal.

## **10. Litigii**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

## **11. Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) situația în care echipa SAS, după evaluarea cazului, consideră și hotărăște că nevoile beneficiarului nu se mai pliază pe tipologia de servicii sociale din anumite motive :
  - la solicitarea scrisă și motivată a unei persoane direct implicate;
  - din rațiuni de ordin medical;
  - dacă beneficiarul de servicii sociale își exprimă în mod direct sau prin reprezentantul legal refuzul obiectiv de a primi servicii sociale;
  - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii;
  - nerespectarea în mod repetat de către aparținător/reprezentant legal a normelor interne/procedurilor specifice de lucru;
  - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale/aparținător/reprezentant legal a clauzelor contractuale;
- b) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;;
- c) 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;
- d) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, cu respectarea normelor legale în vigoare.

## **12. Încetarea contractului**

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) la cererea beneficiarului, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Bacău/coordonatorului SAS;
- e) atingerea scopului contractului;
- f) nerespectarea clauzelor contractuale;
- g) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) în cazul decesului beneficiarului.

### 13. Dispoziții finale

13.1. 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.

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

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în trei exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

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

*D.G.A.S.P.C. BACĂU*

*Beneficiarul de servicii sociale*

Director General,  
ALBUȚ ALEXANDRA

(nume și prenume)

.....  
(semnătura)

Vizat juridic,

*Reprezentant legal*

Vizat CFP,

.....  
(nume și prenume)

.....  
(semnătura)

Complexul de Servicii Sociale în Comunitate  
„Sf. Nectarie”

Serviciul de asistență și suport „Sf. Nectarie”

Coordonator personal de specialitate,

Matei Carmen-Elena

.....

(data)

.....  
(data)

\*\*\*\*\*

Complexul de Servicii Sociale  
în Comunitate „Sf. Nectarie” –  
Serviciul de Asistență și Suport  
„Sf. Nectarie”

Coordonator personal de  
specialitate,

CARMEN-ELENA MATEI

Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte,  
POLIXENIA OPRIȘAN

Vizat de legalitate,  
CARMEN-LUIZA RADU

**PREȘEDINTE,  
VALENTIN IVANCEA**

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