

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE „SF. SPIRIDON”
CENTRUL DE ZI TAMAȘI
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. SPIRIDON” - CENTRUL DE ZI TAMAȘI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023, 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 personalul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de Zi Tamași, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori etc.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, reprezintă un serviciu social pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică, cu sediul în com. Tamași, str. Col. Al. Peretz, jud. Bacău, înființat 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) Scopul **Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** este acela de a furniza servicii sociale specializate de reabilitare și pregătire pentru viața independentă adresate persoanelor adulte cu dizabilități, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de

dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

(2) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** are rolul de a asigura prin serviciile furnizate (informare și consiliere socială/asistență socială, asistență medicală, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, kinetoterapie, terapie ocupațională, ergoterapie, socializare, petrecerea timpului liber etc.) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie/în comunitate.

Scopurile prioritare ale serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, cât și prin serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, cu scopul menținerii/ameliorării statusului psiho-social al persoanei cu dizabilități.

(3) Beneficiarii activităților asigurate de către serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași**: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip LP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistență AP sau APP, cât și familiile/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Principalul obiectiv al serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** este creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități prin oferirea de servicii sociale specializate în conformitate cu Standardele specifice de calitate, ce vizează formarea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, valorificând potențialul și abilitățile fiecărui beneficiar.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de Zi Tamași** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, de Ordinul nr. 82/2019 – anexa 6, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, de 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 – anexa 6, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul de Zi Tamași funcționează în cadrul **Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon”** aparținând Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, cu sediul în comuna Tamași, str. Col. Al. Peretz, jud. Bacău.

(3) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** 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) **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași**, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul

Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei cu dizabilități, beneficiari ai Centrului de zi;
- c) 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului, torturii și exploatării persoanei beneficiare;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 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) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) asigurarea suportului individualizat și personalizat oferit persoanei beneficiare;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin intermediul echipei de specialiști;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** sunt:

- persoane adulte cu dizabilități, care sunt găzduite în locuințe protejate;
 - persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de asistent personal (AP)/asistent personal profesionist (APP);
 - persoane adulte cu dizabilități, care locuiesc în comunitate și au nevoie de servicii de recuperare.
- cât și familiile/reprezentanții legali ai acestora.

Capacitatea Centrului de zi Tamași este de 30 locuri, conform H.C.J. Bacău nr. 241/2023.

(2) Condițiile de acces/admitere în **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** sunt următoarele:

- a) Acte necesare:
 - cererea persoanei adulte cu dizabilități interesată, a reprezentantului legal, a rudelor de gradul I, a soțului/soției sau propunerea primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, a persoanelor interesate sau a personalului de specialitate din cadrul instituțiilor de stat care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
 - copii de pe actele de identitate;
 - copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie ale solicitantului; certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz); certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
 - acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie,

adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;

- ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;
- acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- copie după certificat de persoană cu handicap;
- certificat medico-legal sau un raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoconducție și administrare a bunurilor proprii;
- decizie de tutelă/curatelă (dacă este cazul).

b) Dispoziția de admitere în Centrul de zi Tamași este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, ca urmare a evaluării situației persoanei adulte cu dizabilități, pe baza criteriilor de eligibilitate, a serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi și în funcție de locurile libere disponibile.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap;
- necesită servicii sociale specializate (recuperare, abilitare, reabilitare etc.).

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

Serviciile în cadrul **Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** se acordă în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul sau după caz cu reprezentantul legal al acestuia în 3 exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C Bacău, iar un exemplar se înmânează beneficiarului. Prevederile din contractul de furnizare de servicii sunt explicate beneficiarului sau reprezentantului său legal de către CZ, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

Modelul contractului de servicii sociale este prevăzut în Anexa 1.

(3) Condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

Încetarea serviciilor se face conform nevoilor individuale ale beneficiarului/ei, cu respectarea contractului de servicii și a standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- a) scopul serviciilor acordate a fost atins;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) când beneficiarul nu respectă obligațiile prevăzute în contractul pentru acordare de servicii sociale;
- f) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Bacău/coordonatorului CZ;
- g) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- h) la decesul persoanei cu dizabilitate.

Centrul de zi întocmește fișa de încetare a acordării serviciului în maximum 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile menționate mai sus; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

Fișa de încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul social: situația care a determinat încetarea, documentele aferente.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de zi Tamași au următoarele drepturi:

- 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 (PP)/ planul personal de viitor (PPV), după caz;
- 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;
 - regulamentului de ordine internă;
- g) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Centrului de zi Tamași au următoarele obligații:

- a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la evaluarea/revizuirea PP/PPV;
- b) 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;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PP/PPV;
- d) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul intern al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru;
- f) să răspundă cu promptitudine solicitărilor serviciului social, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat;

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.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare și consiliere socială;
3. Consiliere psihologică;
4. Abilitare și reabilitare;
5. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
6. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin

pentru menținerea locului de muncă;

7. Integritate comunitară și participare socială și civică; □

8. Promovare relații sociale. □

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie, materiale informative privind organizarea serviciului, activitățile derulate, condițiile de admitere;

2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților;

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea unui set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;

2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Codului etic;

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

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

2. respectarea standardelor de calitate.

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

1. asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie;

2. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura personalului serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** 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. Spiridon” - Centrul de zi Tamași**, statul de funcții, numărul de personal sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Bacău la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

(3) **Centrul de zi Tamași** funcționează cu un număr de 7 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 post – deservește întregul Complex de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon”

b) personal de specialitate:

- terapeut ocupațional - 2 posturi
- psiholog - 1 post
- asistent social - 1 post
- asistent medical - 1 post

- kinetoterapeut - 1 post
 - instructor de ergoterapie - 1 post
- c) personal cu funcții administrative:
- referent de specialitate - 1 post – deservește întregul Complex de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon”
- d) voluntari: după caz.

| COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE ÎN COMUNITATE „SF. SPIRIDON” | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|
| Nr. crt. | Funcții | Treaptă profesională | Nivel studii | Număr posturi |
| 1. | Coordonator personal de specialitate | II | S | 1 |
| 2. | Referent de specialitate | I | S | 1 |
| CENTRUL DE ZI TAMAȘI | | | | |
| 3. | Asistent social | principal | S | 1 |
| 4. | Psiholog | principal | S | 1 |
| 5. | Terapeut ocupational | principal | S | 2 |
| 6. | Kinetoterapeut | principal | S | 1 |
| 7. | Asistent medical | principal | PL | 1 |
| 8. | Instructor de ergoterapie | principal | M | 1 |

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** este reprezentat de *coordonatorul personalului de specialitate*.

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților din cadrul serviciilor sociale ale Complexului;
3. Propune soluții specialiștilor complexului de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor și cu obiectivele complexului în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
4. Răspunde de implementarea și asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare;
5. Organizează ședințele de lucru cu personalul de specialitate în vederea evaluării, planificării activităților și implementării PP/PPV;
6. Propune și desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului și a persoanei cu dizabilități în comunitate;
7. Inițiază discuții de grup cu beneficiarii, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților din cadrul complexului, relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul; implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc și îi încurajează să participe la activitățile din cadrul complexului;
8. Îndrumă și coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate;
9. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru beneficiarii și salariații complexului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile care îi revin, conform fișei postului, normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
10. Verifică activitatea personalului de specialitate cu privire la întocmirea și transmiterea documentelor și rapoartelor statistice (contract de servicii, fișe de raportare lunare, raportări trimestriale/semestriale etc.), în acord cu nevoile beneficiarilor;

11. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne ale complexului: Manual de proceduri, Regulament intern, ROF, materiale informative, rapoartele de activitate etc. și asigură informarea personalului cu privire la acestea;
12. Reprezintă complexul în relațiile cu celelalte autorități, instituții și servicii publice implicate în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
13. Informează personalul și răspunde de respectarea normelor interne de funcționare, Codul etic, metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și informează superiorul ierarhic în legătură cu eventualele disfuncționalități;
14. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; organizează sesiuni periodice de instruire, conform planificării;
15. Participă la întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului de specialitate/administrativ din cadrul complexului;
16. Realizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
17. Se asigură că personalul de specialitate și cel administrativ ia la cunoștință și respectă notele interne ale Directorului General a DGASPC;
18. Se asigură că unitatea deține toate autorizațiile necesare pentru o funcționare optimă și răspunde cerințelor autorităților locale;
19. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat desfășurată în cadrul complexului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic, relevante pentru scopul acestui post.

(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.Spiridon” - Centrul de zi Tamași** 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. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** este format din:

Asistent social.

Atribuțiile asistentului social sunt:

1. 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;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
3. Participă/întrunește întâlnirile echipei multidisciplinare;
4. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare în vederea identificării nevoilor individuale specifice ale acestora; participă la completarea fișei de evaluare;

5. Efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medice a beneficiarilor (la încetarea acordării serviciilor completează rubrica de concluzii a PP/PPV precizând evoluția acestora și problemele întâmpinate).
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din LMP și comunitate și aparținătorilor / membrilor familiei acestora în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză, a reintegrării familiale și comunitare acestora;
7. Asigură păstrarea, gestionarea documentelor beneficiarilor și se preocupă continuu ca documentația să fie întocmită și actualizată conform reglementărilor specifice în domeniu
8. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
9. Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
10. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în comunitate și în LMP.
11. Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
12. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară activități de informare și asistență socială, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
13. Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
14. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei, respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
15. Desfășoară demersuri pentru cunoașterea în detaliu a serviciilor sociale din comunitate, cât și tipologia intervențiilor organizațiilor neguvernamentale;
16. Se implică în actualizarea documentelor utilizate în sensul reevaluării lor periodice și, după caz, revizuirii acestora, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
17. Participă la elaborarea/revizuirea PP/PPV și desfășoară activități specifice în vederea implementării acestora;
18. La nevoie, asigură consiliere și sprijin reprezentanților legali/convenționali ai beneficiarilor oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
19. Însotăște beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
20. Contribuie la centralizarea datelor necesare în vederea întocmirii situațiilor statistice solicitate de forurile superioare și nu numai (ANPDPD, Consiliul de Monitorizare, Centrul de Resurse Juridice, mass-media și alte instituții publice centrale) specifice activității serviciului;
21. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
22. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
23. Îndeplinește rolul de manager de caz conform Ordinului nr. 1218/2019 pentru beneficiarii desemnați în baza dispoziției directorului general al DGASPC Bacău;
24. Îndeplinește și alte sarcini relevante pentru scopul acestui post.

Psiholog

Atribuțiile psihologului sunt:

1. 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;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, suport individual / grup conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor din LMP și comunitate, în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Completează fișa de evaluare a fiecărui beneficiar cu nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate;
5. 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;
6. Asigură consiliere și suport beneficiarilor din LMP și comunitate, 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 (re)instituționalizare;
7. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
8. 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;
9. Împreună cu specialiștii din echipa centrului de zi 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.);
10. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personalului de specialitate în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizie;
11. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
12. 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;
13. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
15. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea coordonatorului personalului de specialitate, relevante pentru scopul acestui post.

Terapeut ocupațional

Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt:

1. 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;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;

5. Acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
6. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
7. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, activități de integrare și participare socială și civică, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
8. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
9. Asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
10. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și comunitate;
11. Propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
12. Însotă beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
13. 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;
14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
15. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
16. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
17. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea coordonatorului personalului de specialitate, relevante pentru scopul acestui post.

Kinetoterapeut

Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

1. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare (kinetoterapie), dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
2. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
3. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;
4. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de kinetoterapie;
5. Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
6. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare-reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă planificate în PP/PPV (kinetoterapie/masaj, stimulare psiho-senzorio-motorie etc.) în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
7. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
8. Informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;

9. Aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
10. Organizează activitatea din sala de kinezoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
11. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
12. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
13. Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
14. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Asistent medical

Atribuțiile asistentului medical sunt:

1. 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;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de asistență pentru sănătate, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;
5. Asigură înscrierea beneficiarilor la medicul de familie;
6. Gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor, toate documentele care atestă starea de sănătate a beneficiarilor;
7. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, consemnând zilnic în fișa de monitorizare a stării de sănătate informațiile specifice (tratament administrat, consultații medicale, internări, imunizări, situații de urgență, accidente etc.), în funcție de caz;
8. Îndrumă pedagogul de recuperare din LMP (dacă este cazul) în administrarea corectă a tratamentului beneficiarilor, în conformitate cu fișa de monitorizare a stării de sănătate și prescripțiile medicale;
9. Informează medicul de familie, șeful de centru și coordonatorul personal de specialitate privind orice modificare care apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia pentru care este luat sub observație și măsurile luate;
10. Monitorizează, alături de pedagogul de recuperare din LMP (dacă este cazul), temperatura corporală a beneficiarilor atunci când situația o impune și consemnează acest aspect în foaia de temperatură a beneficiarului;
11. Programează și însoțește beneficiarii în vederea efectuării examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor;
12. Asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta specifică de activitate;
13. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția; asigură păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor;
14. Asigură primul ajutor în caz de urgență, până la sosirea ambulanței;
15. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
16. Facilitează accesul beneficiarului la servicii medicale, tratament;
17. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice;
18. Ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
19. Asigură igienizarea și dezinfectarea corespunzătoare a spațiilor CZ, verificând consemnarea zilnică a acestor proceduri în graficele de igienizare afișate;

20. Respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012;
21. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
22. Însotăște beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
23. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
24. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
25. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea coordonatorului personalului de specialitate, relevante pentru scopul acestui post.

Instructor ergoterapie

Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt:

1. 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;
2. Asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și a anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
3. Participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
4. Organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrate și de pregătire pentru un loc de muncă;
5. Asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării;
6. Instruiește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
7. Organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativa acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
8. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
9. Organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
10. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
11. În funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de dezvoltare a abilităților lucrate, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
12. Însotăște beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
13. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
14. Urmărește cultivarea plăcerii activității, implicarea activă a beneficiarilor în realizarea sarcinilor propuse;
15. Participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și în comunitate;
16. Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
17. Contribuie la menținerea unui climat optim de lucru în cadrul serviciului, cât și la armonizarea relațiilor de muncă cu colegii;
18. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor;
19. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea coordonatorului personalului de specialitate, relevante pentru scopul acestui post.

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 personalului 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. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului 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;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12 Dispoziții finale

(1) **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” - Centrul de zi Tamași** își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri și a altor documente.

(2) Persoanelor beneficiare li se asigură toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția privind Drepturile Omului și de alte acte normative.

(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 Ghiocailor, 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. Spiridon” – Centrul de zi Tamași*, acronim CSSC „SF. SPIRIDON” – CZ Tamași, cu sediul în com. Tamași, str. Col. Al. Peretz, județul Bacău, reprezentat prin Bianca Dăncuță, având funcția de coordonator personal de specialitate,

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în localitatea....., com....., 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./..... privind admiterea persoanei cu handicap la serviciile și activitățile Centrului de zi Tamași, str. Col. Al. Peretz din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Spiridon” din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău;
 - planul personalizat / personal de viitor 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/planului personal de viitor 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/planului personal de viitor* – modificarea sau completarea adusă planului personalizat/planului personal de viitor 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/ planului personal de viitor;

1.13. *planul personalizat (PP)* – 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. *plan personal de viitor (PPV)* – stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LMP, în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

1.15. *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;

1.16. *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 următoarelor servicii sociale către beneficiar în cadrul Centrului de zi Tamași, str. Col. Al. Peretz, jud. Bacău.

Serviciile din Centrul de zi cuprind un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip LMP/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/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)

Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă

Integrare comunitară și participare socială și civică

*) 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 la data de

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în PP/PPV, după caz;

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

4.3. revizuirea PP/PPV 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 PP/PPV, cu respectarea acestuia și a Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor 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;

- regulamentului intern al CZ;

- codului drepturilor beneficiarilor;

- oricărei modificări de drept a contractului;

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

sau în procedura de suspendare/încetare a serviciilor;

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 PP/PPV;

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;

- regulamentului de ordine internă;

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

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

i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu 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:

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

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 PP/PPV;

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 PP/PPV.

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/personal de viitor 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 CZ, 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/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Bacău/coordonatorului CZ;
- e) atingerea scopului contractului;
- f) forța majoră, dacă este invocată (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
- g) 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

Director General,
ALBUȚ ALEXANDRA

Vizat juridic,

Vizat CFP,

Complexul de Servicii Sociale în Comunitate
„Sf. Spiridon”
Centrul de zi Tamași
Coordonator personal de specialitate,
Dăncuță Bianca

.....
(data)

Beneficiarul de servicii sociale

(nume și prenume)
.....
(semnătura)

Reprezentant legal

.....
(nume și prenume)
.....
(semnătura)

.....
(data)

Complexul de Servicii Sociale în
Comunitate „Sf. Spiridon” -
Centrul de zi Tamași
Coordonator personal de specialitate
Bianca Dăncuță

Sindicatul „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
Polixenia Opreșan

VIZAT PENTRU
LEGALITATE,
Carmen-Luiza Radu

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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