

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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești*, 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” - Centrul de zi Moinești și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești*, cu sediul în municipiul Moinești, str. Libertății, nr. 8, 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” - Centrul de zi Moinești*, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este 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) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** are drept misiune furnizarea de servicii specializate de reabilitare și pregătire pentru viața independentă în scopul creșterii calității vieții persoanelor 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. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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) Adresabilitatea activităților asigurate de către serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești**: persoanele adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap. Persoanele beneficiază de servicii de tip locuință protejată/se află în îngrijirea familiei/trăiesc independent/în asistență la asistent personal sau asistent personal profesionist, cât și familiile/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Principalul obiectiv al serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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) Înființarea, organizarea și funcționarea serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** se realizează în concordanță cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și altor prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale.

Astfel, serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Ordinul nr. 73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 – Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

(3) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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” - Centrul de zi Moinești* 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” - Centrul de zi Moinești* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești* sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap,

- persoane adulte cu dizabilități, care sunt găzduite în locuințele 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 Moinești este de 30 locuri, conform H.C.J. Bacău nr. 241/2023.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de zi Moinești sunt următoarele:

Admiterea persoanelor cu dizabilități în cadrul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești* se face în baza cererii formulate de persoana cu dizabilități în cauză, de reprezentantul său legal, soț/soție, copii ori părinți sau la 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.

Cererea, împreună cu documentele prevăzute de lege, se depun și se înregistrează la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități sau direct la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău/ sediul Centrului de zi Moinești.

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);
- dosar cu șină.

Dispoziția de admitere în Centrul de zi Moinești 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.

b) criterii de eligibilitate la admitere

Accesul unei persoane în cadrul serviciului social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** se realizează luându-se în considerare următoarele criterii de prioritate :

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

c) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

Serviciile sociale sunt furnizate pe baza contractului de furnizare servicii.

Modelul contractului de servicii sociale este prevăzut în Anexa 1.

(3) Condiții de încetare a 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 dizabilități.

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 furnizate în **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** au următoarele drepturi:

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

b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul personalizat (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 li se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

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

e) să aibă acces la propriul dosar;

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

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

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

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

i) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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 instituției (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), procedurile de lucru;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

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

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:

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. Dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
6. Dezvoltare a 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 său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, de materiale informative privind organizarea Centrului de zi, activitățile derulate, condițiile de admitere;
2. facilitarea accesului beneficiarului/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște Centrul de zi, serviciile furnizate, 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 standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor de calitate;
4. aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
5. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
6. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** 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” - Centrul de zi Moinești**, 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) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești** funcționează cu un număr de 14 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 (deservește întregul Complex de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie”)
- b) personal de specialitate – 12:
 - terapeut ocupațional – 3
 - psiholog – 2
 - asistent social – 2
 - asistent medical – 3
 - kinetoterapeut – 1
 - instructor de ergoterapie – 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
CENTRUL DE ZI MOINEȘTI				
3.	Asistent social	Principal	S	2
4.	Psiholog	Principal	S	2
5.	Terapeut ocupațional	Principal	S	3
6.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
7.	Instructor de ergoterapie	Principal	M	1
8.	Asistent medical	Principal	PL	3

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești* 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) răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii centrului, asigurându-se 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 centrului;

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” - Centrul de zi Moinești** 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” - Centrul de zi Moinești**:

Psihologul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;

b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;

c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;

d) asigură consiliere și suport familiei/apartenenților în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a integrării/reintegrării familiale și comunitare a acestora;

e) gestionează dosarele psihologice ale beneficiarilor;

f) acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;

g) în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de consiliere psihologică, 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;

h) asigură suport psihologic beneficiarilor, individual/în grup, în baza rezultatelor evaluării/reevaluării acestora, conform programului stabilit și ori de câte ori este nevoie; completează documentele de evidență consemnând intervenția;

i) comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare, cu coordonatorul personalului de specialitate și cu șeful de centru (dacă este cazul) în privința situației beneficiarului, evoluției acestuia, îndeplinirii măsurilor prevăzute în PP/PPV, propunerilor de revizie;

j) îndrumă modul de lucru cu beneficiarii/activitățile efectuate de către pedagogii de recuperare (dacă este cazul) în scopul atingerii obiectivelor propuse în PP/PPV, stabilite de către membrii echipei multidisciplinare și completării fișei beneficiarului;

k) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personalului de specialitate;

l) împreună cu asistentul medical, desfășoară activități 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.);

m) însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);

- n) studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta;
- o) respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- p) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal ale beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) 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 anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
- b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
- c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;
- d) asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a integrării/reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- e) 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.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
- f) asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora, a actelor adiționale, angajamentelor de plată (dacă e cazul), răspunde de încasarea contribuțiilor beneficiarilor (dacă e cazul); raportează intrările/ieșirile;
- g) se informează cu privire la condițiile mediului social din care provin beneficiarii, familiile acestora, contactează persoanele care vizitează beneficiarii, la care aceștia merg în vizită;
- h) întocmește dosarele personale ale beneficiarilor la intrarea în CZ; informează beneficiarii cu privire la drepturile / îndatoririle acestora;
- i) acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- j) ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
- k) în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor, desfășoară activități de informare și consiliere socială, 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;
- l) studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în CZ;
- m) respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- n) în anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului social original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
- o) colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
- p) însoțește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
- q) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personalului de specialitate;
- r) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Asistentul medical îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) 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;
- b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;

- c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale ale beneficiarilor;
- d) asigură înscrierea beneficiarilor la medicul de familie;
- e) gestionează dosarele medicale ale beneficiarilor, toate documentele care atestă starea de sănătate a beneficiarilor;
- f) 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;
- g) 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;
- h) informează medicul de familie, șeful de centru și coordonatorul personalului 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;
- i) 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;
- j) programează și însoțește beneficiarii în vederea efectuării examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor;
- k) asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta specifică de activitate;
- l) 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;
- m) asigură primul ajutor în caz de urgență, până la sosirea ambulanței;
- n) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- o) facilitează accesul beneficiarului la servicii medicale, tratament;
- p) gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice;
- q) ține evidența administrării medicamentelor și a tuturor procedurilor și intervențiilor medicale în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
- r) asigură igienizarea și dezinfectarea corespunzătoare a spațiilor CZ, verificând consemnarea zilnică a acestor proceduri în graficele de igienizare afișate;
- s) respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr. 1226/2012;
- t) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Kinetoterapeutul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) 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;
- b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
- c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;
- d) asigură implementarea măsurilor propuse în PP/PPV pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de kinetoterapie;
- e) întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic individualizat pentru fiecare beneficiar în funcție de diagnosticul funcțional;
- f) 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;

- g) monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează asistentul medical asupra modificărilor survenite;
- h) informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice ale acestora;
- i) aplică tratamente în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicale; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- j) organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare ; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- k) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personalului de specialitate;
- l) cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- m) însoțește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
- n) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Terapeutul ocupațional îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
- b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;
- c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihosocio-medicale a beneficiarilor;
- d) acordă asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;
- e) asigură implementarea măsurilor propuse în PP pe componenta de abilitare și reabilitare, a deprinderilor de viață independentă prin activități de terapie ocupațională;
- f) 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;
- g) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personalului de specialitate;
- h) asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în efectuarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire pentru viața independentă;
- i) participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și comunitate;
- j) propune și participă la realizarea unor modificări și adaptări ale mediului care susțin accesibilitatea, măsurile de siguranță, mobilitatea și transferurile beneficiarilor;
- k) însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
- l) studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta;
- m) respectă procedurile de lucru, conform standardelor în vigoare;
- n) păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- o) gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor și răspunde de confidențialitatea lor.

Instructorul de ergoterapie îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială a beneficiarilor conform anexei 2 și anexei 6 din Ordinul nr. 82/2019;
- b) participă la efectuarea evaluării beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare și la întocmirea și revizuirea PP/PPV pentru fiecare beneficiar;

- c) efectuează evaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psiho-socio-medicale a beneficiarilor;
- d) organizează programul de activități de ergoterapie pentru dezvoltarea/consolidarea deprinderilor lucrative și de pregătire pentru un loc de muncă;
- e) asigură realizarea programului de activități de ergoterapie cu beneficiarii conform planificării;
- f) instruește, acompaniază și urmărește beneficiarii în realizarea activităților de ergoterapie;
- g) organizează, stimulează și susține activitățile în grupuri a beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea inițiativelor;
- h) contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- i) organizează activități de socializare și petrecere a timpului liber cu beneficiarii;
- j) participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu coordonatorul personalului de specialitate;
- k) 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 lucrative, activități de integrare și participare socială și civică, individuale și de grup, în vederea dezvoltării potențialului personal; completează documentele de evidență consemnând intervenția;
- l) însoțește beneficiarii la unități sanitare (stomatologie, examene de specialitate etc.) și la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc.);
- m) instruește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
- n) urmărește cultivarea plăcerii activității, implicarea activă a beneficiarilor în realizarea sarcinilor propuse;
- o) participă la organizarea activităților de socializare sau evenimentelor deosebite desfășurate în centru/LMP și în comunitate.

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. Nectarie” - Centrul de zi Moinești* 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” - Centrul de zi Moinești* 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;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

Dispoziții finale

(1) Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești 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 acte normative.

(3) Beneficiarii au obligația să se îngrijească de bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului intern și normele legale în vigoare.

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

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

NR. /

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

1. *Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău*, acronim D.G.A.S.P.C., cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin Alexandra Albuț, având funcția de director general, prin *Complexul de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” - Centrul de zi Moinești*, acronim CSS „SF. NECTARIE” - CZ Moinești, cu sediul în municipiul Moinești, str. Libertății, nr.8, județul Bacău, reprezentat prin Carmen-Elena Matei, 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. / privind admiterea persoanei cu handicap la serviciile și activitățile Centrului de zi Moinești, str. Libertății, nr. 8 din cadrul Complexului de Servicii Sociale în Comunitate „Sf. Nectarie” 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 Moinești, str. Libertății, nr. 8, 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, arteterapie, 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

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;
- regulamentul 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 cărui 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;
- regulamentul de ordine internă;

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

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

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

Beneficiarul de servicii sociale

Director General,
ALBUȚ ALEXANDRA

(nume și prenume)
.....
(semnătura)

Vizat juridic,

Vizat CFP,

Reprezentant legal

Complexul de Servicii Sociale
în Comunitate „Sf. Nectarie” –
Centrul de zi Moinești
Coordonator personal de specialitate,
Matei Carmen-Elena

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

.....
(data)

.....
(data)

Complexul de Servicii Sociale
în Comunitate „Sf. Nectarie” –
Centrul de zi Moinești
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**