

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
„COSTACHE NEGRI” TÂRGU OCNA
Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna

Nr. /

APROB,
DIRECTOR GENERAL
ALEXANDRA ALBUȚ

VIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
ASISTENȚĂ SOCIALĂ PENTRU ADULT
CIPRIAN POPA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „COSTACHE NEGRI” TÂRGU OCNA -
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „COSTACHE NEGRI” TÂRGU OCNA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna*, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu social care funcționează în structura Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 189/2022 și, cu denumirea actuală, prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău 191/2023, și are ca scop luarea tuturor măsurilor 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 CIAPAD și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna*, cod serviciu social 8790-CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, și are sediul în orașul Târgu Ocna, strada Tisești, nr. 45, județul Bacău.

(2) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache*

Negri“ *Târgu Ocna* este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012, fiind autorizat să funcționeze pe o perioadă de 1 an, de la data de 23.10.2023 la data de 22.10.2024, conform Licenței de funcționare provizorie nr. 1797 din data de 23.10.2023

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* este acela de a furniza servicii sociale specializate de tip rezidențial adresate persoanelor cu dizabilități, pe o perioadă determinată, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, servicii ce reprezintă un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019.

(3) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* este înființat prin Hotărârile Consiliului Județean Bacău nr. 176 / 30.11.2007 (preluare), 189/2022 și, cu denumirea actuală, 191/2023, și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, conform H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* 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 specifice minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* sunt: persoane adulte cu deficiențe mintale și fizice.

Capacitatea CIAPAD este de 50 locuri.

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

a) Acte necesare:

- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- copii după:
 - BI/CI/CIP, certificat de naștere și căsătorie ale solicitantului;
 - certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);
 - certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, cupon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;
- certificat de atestare fiscală (Taxe și impozite / primăria de domiciliu);
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- documente doveditoare a situației locative (act de proprietate/inchiriere și adeverință eliberată de primăria de domiciliu) pentru persoana asistată;
- declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauză de întreținere;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale eliberată de primăria de domiciliu;
- dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);
- cazier judiciar;
- acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie pulmonară, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- certificat de persoană cu handicap – copie, program individual de reabilitare și integrare socială;
- recomandare de la medicul de familie / specialist pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de reprezentare a obligațiilor ce recurg din semnarea unui contract de prestări servicii și de administrare a bunurilor proprii;
- copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată și cupon de pensie recent;
- decizie de punere sub interdicție judecătorească (dacă este cazul);
- decizie de tutelă / curatelă (dacă este cazul);
- declarație tip de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții.

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

- acord de plată a serviciilor;

- declarația aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

b) Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pe baza locurilor libere disponibile în unitate.

Admiterile în centrele rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. se fac cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pe locurile vacante și cu respectarea procentului privind procesul de dezinstituționalizare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării și ale Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial.

c) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să fie persoană adultă;
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap;
- persoana cu handicap să se afle în situația în care nu i se pot asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii la nivelul comunității;
- viața și securitatea solicitantului sunt primejduite în familie sau în mediul în care se află în îngrijire;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia, datorită stării de sănătate/economice precare nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;
- serviciile oferite în cadrul CIA „Costache Negri” Târgu Ocna să poată răspunde nevoilor individuale ale persoanei cu handicap.

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

Acordarea serviciilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna se realizează în baza contractului de furnizare servicii (anexa 1), încheiat între furnizorul de servicii/CIA „Costache Negri” Târgu Ocna și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamentele de plată care fac parte integrantă din contractul de servicii.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului.

Contribuția lunară de întreținere se stabilește conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Suspendarea / încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de furnizare servicii și a standardelor minime de calitate.

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul din cadrul CIA „Costache Negri” Târgu Ocna;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetarea acordării serviciilor către un beneficiar se poate realiza în următoarele situații:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are păstrată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să se notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul și organele de poliție;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- în situația în care CIA „Costache Negri” Târgu Ocna nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Bacău, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul CIAPAD, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să primească serviciile sociale prevăzute în planul personalizat;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, putând allege variante de intervenție, dacă ele există;
- d) să refuze în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- e) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- f) să-și exprime nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- g) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- h) să aibă acces la propriul dosar;
- i) să fie informat în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- j) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- k) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- l) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- m) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul CIA „Costache Negri” Târgu Ocna, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială;
- să participe în raport cu vârsta, situația de dependență, etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Drepturile și obligațiile menționate se completează cu cele din Carta drepturilor beneficiarului și din contractul de furnizare servicii.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Găzduire pe perioadă determinată;
 3. Îngrijire personală și asistență medicală;
 4. Asigurarea hranei și suplimentelor nutritive;
 5. Recuperare / reabilitare funcțională: kinetoterapie și masaj, asistență psihologică, asistență socială, ergoterapie, activități educaționale;

6. Reintegrare familială și comunitară; □

7. Promovare relații sociale; □

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie/publicului a materialelor informative privind organizarea acesteia, activitățile derulate, condițiile de admitere.

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

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

4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;

2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor;

3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. respectarea standerdelor specifice minime de calitate.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CIA „Costache Negri” Târgu Ocna prin realizarea următoarelor activități:

1. se asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a centrului prin compartimentele specializate din cadrul complexului și a DGASPC Bacău;

2. se asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al CIA „Costache Negri” Târgu Ocna în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare de către compartimentul administrativ din cadrul complexului;

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 de către compartimentul administrativ din cadrul complexului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna* funcționează cu un număr de 56 posturi, conform statului de funcții aprobat prin H.C.J. Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, în structura CSSPD „Costache Negri” Tg. Ocna, cu următoarele categorii de personal:

a) personal de conducere: **1**

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: **41**

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații și deservire: **14** (deservește întregul Complex)

d) voluntari – după caz

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități				
1.	Șef centru	II	S	1
2.	Asistent social	Principal	S	1
3.	Kinetoterapeut	Principal	S	1
4.	Asistent medical	Principal	PL	4
5.	Psiholog	Principal	S	1
6.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	34
Compartimentul administrativ				
7.	Referent de specialitate	I	S	1

8.	Administrator	I	M	2
9.	Magaziner	-	M/G	2
10.	Paznic	-	M/G	4
11.	Șofer	I	M/G	2
12.	Muncitor calificat	I	M/G	3

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

ART. 9

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități

Personalul de conducere:

- șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în

domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ȘEF CENTRU:

1. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a complexului, potrivit normelor legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și Colegiului director al Direcției;
2. Răspunde de organizarea și implementarea la nivelul complexului a sistemului de control intern managerial și totodată cunoaște și diseminează personalului din subordine conținutul Procedurilor de Sistem și Operaționale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele aprobate;
3. Răspunde de implementarea standardelor specifice minime de calitate pentru centrele rezidențiale și se preocupă de îndeplinirea Planului operațional pentru implementarea Strategiei județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;
4. Certifică prin semnătură pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii;
5. Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate, desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora, pe toată perioada derulării lor;
6. Fundamentează și elaborează proiectul de buget pe anul următor pentru complex plecând de la costul standard pe fiecare tip de serviciu și cheltuielă în parte, după care le prezintă Direcției Economice pentru centralizare și aprobare;
7. Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate, prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și de amornizarea relațiilor de muncă a salariaților din subordine;
8. Răspunde de respectarea normelor de etică și deontologie profesională de către fiecare salariat al unității, în relațiile cu beneficiarii complexului, colegii de muncă și colaboratorii;
9. Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul complexului, face propuneri, conducerii Direcției generale, cu privire la promovarea, recompensarea și sancționarea salariaților din subordine și întocmește, actualizează fișele de post ale acestora;
10. Organizează efectuarea instructajului periodic al salariaților din cadrul complexului, cu privire la normele specifice de securitate și sănătate în muncă, respectiv cele privind situațiile de urgență la locul de muncă. Se preocupă de prelucrarea/aducerea la cunoștință a notelor interne, în funcție de specificul lor, personalului din subordine;
11. Asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a complexului, prin ținerea unei evidențe stricte a termenelor de valabilitate a acestora;
12. Se asigură ca misiunea complexului să fie afișată în scris, cunoscută și promovată în cadrul complexului; se preocupă de elaborarea materialelor informative cu privire la serviciile acordate și asigură aplicarea anuală a chestionarelor cu privire la satisfacția beneficiarilor, analizând conținutul acestora, incluzând rezultatele în raportul anual, conform Ordinului nr. 82/2019;
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu SMCA, cât și cu celelalte centre sau alte structuri, în vederea schimbului de bune practici pentru îmbunătățirea permanentă a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să corespundă nevoilor beneficiarilor, acordând tot sprijinul necesar SMCA în misiunile de verificare și monitorizare;
14. Asigură îndeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți, Colegiului director și a dispozițiilor directorului general;
15. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor salariaților sau a beneficiarilor; informează periodic conducerea Direcției generale asupra problematicei beneficiarilor instituționalizați în centru și asupra întregii activități desfășurate în cadrul acestuia;
16. Se asigură de faptul că salariații complexului sunt instruiți cu privire la prevenirea oricăror forme de

- abuz savârșit asupra beneficiarilor;
17. Răspunde de cazurile de îmbolnăviri intercurrente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând, după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate și face raportarea lor;
 18. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
 19. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale și stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru salariații din subordine;
 20. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
 21. Îndeplinește și alte atribuții (dispuse de șeful ierarhic) relevante pentru scopul acestui post.

ASISTENT SOCIAL:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează Planul personalizat al beneficiarilor; în calitate de manager de caz, completează, în dosarele personale ale beneficiarilor, instrumentele de lucru specifice;
4. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Asigură sprijin familiei/apartinătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii, prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în Planul personalizat;
6. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația beneficiarilor, felul și condițiile în care sunt alimentați, felul în care personalul de îngrijire își îndeplinește sarcinile de serviciu în raport cu nevoile acestora;
7. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
8. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu handicap, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul complexului; întocmește și respectă procedurile operaționale pe segmentul social, conform standardelor în vigoare;
9. Deține dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din cadrul complexului; reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere (pregătește documentația pentru C.E.M., pentru evidența populației etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
10. Completează contractul de servicii la admiterea în unitate a beneficiarului și raportează intrările/ieșirile;
11. Completează fișa vizitelor, a învoirilor, situația juridică, starea de sănătate a beneficiarilor;
12. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii și menține contactul cu aparținătorii/reprezentanții legali;
13. Asigură primirea beneficiarilor în cadrul complexului, întocmește dosarele personale ale acestora, informează beneficiarii/reprezentanții legali referitor la drepturile și îndatoririle lor;
14. Supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora în timpul programului, se informează asupra disponibilității și posibilității unei eventuale reintegrări în familie; ține evidența corespondenței dintre beneficiari și aparținători și o încurajează pe toate căile;
15. Anexează la dosar copiile tuturor adreselor, conform cărora au fost solicitate informații de la diferite instituții, pentru clarificarea situației beneficiarului;
16. În anumite situații specifice, în caz de predare a dosarului personal original al beneficiarului, întocmește un proces-verbal încheiat între persoana care predă și cea care primește dosarul;
17. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru, precum și servicii și facilități în afara centrului;

18. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul Personalizat;
19. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal, pe parte socială, a beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;
20. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate, ce pot oferi servicii beneficiarilor;
21. Participă și desfășoară activități, atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
22. Răspunde de încasarea și evidența banilor proveniți din veniturile proprii (pensii) ale beneficiarilor și urmărește utilizarea bunurilor personale de către beneficiari, iar în cazul în care aceștia nu au capacitatea să se ocupe de banii și de bunurile lor, efectuează tranzacții în numele și interesul acestora;
23. Calculează și ține evidența contribuțiilor lunare încasate de la beneficiari/apartenenți și întocmește situațiile lunare;
24. Participă la programe de formare profesională continuă;
25. Îndeplinește rolul de Manager de caz conform Ordinului nr. 1218/2019, pentru beneficiarii desemnați, în baza dispoziției Directorului general;
26. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
27. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

KINETOTERAPEUT:

1. Întocmește programul de recuperare kinetoterapeutic, individualizat, pentru fiecare beneficiar, în funcție de diagnosticul funcțional;
2. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor în perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
3. Întocmește beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot să apară;
4. Aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripțiilor medicului; ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
5. Organizează activitatea din sala de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparatului din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defectiunile;
6. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor, în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
7. Participă la elaborarea Planurilor personalizate, pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
8. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
9. Desfășoară activități de implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planurile personalizate;
10. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
11. Lucrează într-un mod constructiv, profesional cu ceilalți angajați; este un membru activ al echipei, asigură menținerea unui climat adecvat de muncă prin interzicerea oricărei forme de agresare verbală sau fizică a beneficiarilor, conform regulamentului intern;
12. Cunoaște și respectă prevederile Standardelor specifice minime de calitate și Carta drepturilor beneficiarului;
13. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
14. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
15. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

ASISTENT MEDICAL:

1. Supraveghează în permanență starea beneficiarilor, înscriind zilnic în fișa de monitorizare a stării de sănătate (medicația administrată, consultațiile, temperatura, greutate, alimentația și orice alte date stabilite de medic);
2. Administrează corect, conform fișei de monitorizare a stării de sănătate și prescripției medicului, medicația beneficiarilor;
3. Semnalează medicului de familie, șefului de centru și coordonatorului personal de specialitate, orice modificare ce apare în starea de sănătate a beneficiarului sau în evoluția bolii acestuia, pentru care este luat sub observație, cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții, asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
4. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor, în condiții de siguranță; verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;
5. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de regimul fiecărui beneficiar, de recomandările medicale în acest sens, de rețetar și calculează numărul de calorii recomandat fiecărei mese; se asigură că meniul este afișat zilnic la bucătărie;
6. Programează și însoteste beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau investigațiilor de laborator, ocupându-se și de preluarea rezultatelor; prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate;
7. Realizează investigații paraclinice uzuale (măsurare TA, SO₂, glicemie etc.);
8. La intrarea în tură efectuează triajul epidemiologic al beneficiarilor și se informează de planul de tratament al beneficiarilor, atât cronic cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;
9. La ieșirea din tură, predă în scris, în caietul de rapoarte, situația și planul de tratament al beneficiarilor, atât cronic cât și acut, respectiv eventualele modificări la planul și procedurile de lucru, informări sau note interne;
10. Verifică și răspunde direct de curățenia și starea de igienă din incinta CIAPAD (băi, holuri, sală de mese, dormitoare), semnalând prin informări, șefului de centru, aspectele necorespunzătoare, respectiv ia măsuri pentru remediarea situațiilor constatate;
11. Asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale), a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora, înregistrând în programul informatic toate intrările (rețete beneficiari, medicamente pentru aparatul de urgență și materiale sanitare) și consumurile de medicamente, pentru fiecare beneficiar; completează fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament și fișele de magazie;
12. Întocmește și aduce la cunoștința compartimentului administrativ, din cadrul complexului, necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
13. Urmărește ca în aparatul de urgență să fie în permanență medicamentele necesare, să fie suficiente și în termen de valabilitate;
14. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare; se asigură că medicamentele sunt ținute în dulapuri încuiate;
15. Este responsabil să verifice ca medicația prescrisă în scrisoarea medicală, eliberată de medicul specialist, să coincidă cu cea ce consemnează medicul de familie în dosarul medical al beneficiarului, tot ce este consemnat în dosarul medical al beneficiarului să fie parafat și semnat de medic;
16. Verifică aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuția alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotarea acestuia, conform normelor sanitare în vigoare;
17. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit, conform legislației în vigoare;
18. Prepară și asigură soluția de dezinfectare pentru toate încăperile din cadrul CIAPAD (bucătărie, sală de mese, spații de cazare, băi) și verifică modul de utilizare a acestora, respectiv respectarea și completarea în graficele de igienă a fiecărei intervenții;
19. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal al beneficiarilor instituției și răspunde de confidențialitatea lor;

20. Respectă normele tehnice de gestionare a deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale în conformitate cu prevederile OMS nr.1226/2012;
21. Cunoaște și aplică procedurile de practică conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1142 din 3 octombrie 2013;
22. Realizează instruirea periodică a salariaților cu privire la tehnicile de acordare a primului ajutor și a normelor de igienă;
23. Completează notificările în caz de deces al unui beneficiar și raportează conform procedurilor;
24. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la efectuarea evaluării beneficiarilor;
25. Participă la implementarea Planurilor personalizate pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;
26. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgență, până la sosirea medicului sau a ambulanței;
27. Respectă graficul de lucru stabilit, iar în caz de forță majoră nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului;
28. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
29. Îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful de complex, relevante pentru scopul acestui post.

PSIHOLOG:

1. Face parte din echipa multidisciplinară, participă la întâlnirile săptămânale ale acesteia și sprijină desfășurarea activității echipei;
2. Participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice, în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiari, în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează Planul personalizat al beneficiarului în calitate de manager de caz, completează în dosarele personale ale beneficiarilor instrumentele de lucru specifice;
4. Întocmește planul de intervenție psihologică pentru fiecare beneficiar din cadrul CIAPAD, conform evaluărilor;
5. Desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice etc.), după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
6. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
7. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul CIAPAD, conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
8. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
9. Asigură sprijin psihologic familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
10. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
11. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
12. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
13. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
14. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
15. Desfășoară activități de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
16. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în

- conformitate cu aceasta și se îngrijește, prin instruirea personalului, de aplicarea ei în CIAPAD;
17. Elaborează și aduce spre aprobare, șefului de centru/coordonatorului personal de specialitate, materialele necesare desfășurării în condiții optime a actului terapeutic;
 18. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la beneficiari;
 19. Întocmește corect și la termen rapoartele statistice, periodice și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;
 20. Însotă beneficiarii la diferitele activități de recuperare-socializare din interiorul și din afara instituției, supraveghează activitățile de recreere, cultural-educative și de socializare și contribuie la desfășurarea lor în cadru organizat;
 21. Răspunde cu promptitudine la solicitările scrise și verbale ale conducerii unității și ale serviciilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, cu care colaborează;
 22. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
 23. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

PEDAGOG DE RECUPERARE:

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., conform standardelor specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Ajută și îndrumă beneficiarul în toate aspectele de rutină zilnică, incluzând igiena personală;
3. Asigură igiena lenjeriei corporale, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și întreține igiena paturilor și a mobilierului din centru;
4. Participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare comportamentală a acestuia;
5. Efectuează și întreține igiena dormitoarelor, sălilor de socializare și a spațiilor comune, conform programului zilnic de curățenie;
6. Folosește, în mod rațional, materialele de curățenie pentru destinația lor firească, respectând instrucțiunile de folosire;
7. Efectuează dezinfecția permanentă a dușumelelor din camere, a pereților și pardoselilor din băi, grupuri sanitare și holuri, numai cu materialele și ustensilele avizate de normele sanitare în vigoare;
8. Ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice, asigură transportul și păstrarea acestora (acolo unde este cazul), precum și efectuarea procedurilor sau la desfășurarea procesului educațional, pentru beneficiarii pe care îi deservește;
9. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate de tipul: acordare prim ajutor, administrare medicație conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
10. Servește masa beneficiarilor, respectând recomandările cu privire la regimurile alimentare ale acestora;
11. Asigură și răspunde de securitatea beneficiarilor în toate activitățile desfășurate;
12. Însotă beneficiarii la controale și investigații medicale, paramedicale, asigură îngrijire și supraveghere în cazul internării de urgență și spitalizării (după caz);
13. Însotă beneficiarii la toate activitățile educative, asigurând îngrijirea și supravegherea lor;
14. Derulează activități educativ – recreative, de socializare, respectând programul de activități stabilit;
15. Colaborează cu specialiștii la întocmirea instrumentelor de lucru ale beneficiarilor;
16. Ia la cunoștință și respectă toate măsurile prevăzute în urma ședințelor de lucru;
17. Răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul centrului unde își desfășoară activitatea, de bunurile primite în gestiune și materialul necesar menținerii stării de sănătate;
18. Execută și alte sarcini primite în scop medical și de îngrijire, de la medicul de familie sau de la asistentul medical;
19. Respectă indicațiile personalului medical, cu privire la modul de lucru cu beneficiarii aflați sub tratament, atât cronic cât și de urgență, respectiv regimul alimentar, de orice fel, al acestora;
20. Răspunde cu promptitudine la solicitarea beneficiarilor, asigură o gamă largă de activități care să

- determine o bună integrare a beneficiarului în mediul de viață;
21. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
 22. Lucrează într-un mod constructiv profesional cu ceilalți angajați, este un membru activ al echipei, asigură menținerea unui climat adecvat de muncă prin interzicerea oricărei forme de agresare verbală sau fizică a beneficiarilor, conform regulamentului intern;
 23. Aduce la cunoștința șefului de centru diferite situații apărute în desfășurarea activității;
 24. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor despre beneficiari;
 25. Participă la cursurile de pregătire profesională, ședințe de lucru cu angajații și evenimentele organizate în CIAPAD;
 26. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
 27. Desfășoară cu beneficiarii activitățile de abilitare și reabilitare recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
 28. Nu părăsește locul de muncă decât la terminarea programului de lucru, la venirea schimbului;
 29. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful ierarhic, relevante pentru scopul acestui post.

Art.10

Compartiment administrativ

Personalul administrativ are următoarea componență:

- a) referent de specialitate;
- b) administrator;
- c) magaziner;
- d) paznic
- e) șofer
- f) muncitor calificat.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: gestionarea documentelor de resurse umane, aprovizionare, mentenanță, achiziții, pază etc.

REFERENT DE SPECIALITATE:

1. Păstrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității datelor; le completează cu documente specifice;
2. Întocmește, actualizează baza de date a salariaților unității;
3. Întocmește contractele de adaptare profesională pentru salariații nou încadrați sau pentru cei aflați în perioada de debut, le înaintează Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău pentru înregistrare;
4. Înregistrează, repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Întocmește graficele de lucru, machetele (concediu, weekend, ore de noapte) și foaia colectivă de prezență pentru întreg personalul complexului;
6. Întocmește și verifică condicile de prezență ale personalului, atunci când conducerea complexului îi solicită acest lucru sau când aceasta nu se află în unitate;
7. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a încetării contractelor individuale de muncă, fluctuației de personal etc.;
8. Intocmește și transmite spre aprobare Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău programarea concediilor de odihnă, în urma centralizării datelor de la salariați;
9. Gestionează activitatea de formare profesională a personalului salariat din cadrul centrului și înaintează Serviciului resurse umane al D.G.A.S.P.C, stadiul îndeplinirii Planului de formare al personalului pentru anul în curs;
10. Gestionează și ține evidența documentelor (cereri de schimb de tură, învoire etc.) referitoare la diferite modificări survenite în programul de lucru, înaintându-le spre aprobare conducerii complexului;
11. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, adevărinițe, note interne, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariații care au fost sau sunt încadrați în unitate;

12. Întocmește dosarele pentru deduceri personale suplimentare și transmite situația, Serviciului economic și financiar contabil (salarizare);
13. Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul complexului;
14. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
15. Înregistrează în aplicația de registratură electronică documentele create;
16. Arhivează documentele create în activitatea de resurse umane;
17. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
18. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
19. Îndeplinește și alte atribuții specifice postului ocupat.

ADMINISTRATOR:

1. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
2. Stabilește necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente și capitale, necesarul anual de alimente, materiale, obiecte de inventar, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru în vederea întocmirii referatului anual de achiziții, în colaborare cu economistul repartizat complexului;
3. Întocmește necesarele lunare de alimente, materiale și obiecte de inventar pe care le supune spre aprobare șefului de centru în vederea întocmirii referatelor lunare de necesitate;
4. Întocmește referatele de necesitate/fundamentare în platforma SPS;
5. Întocmește documentele primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidenta centrului (documente specifice gestionarilor/magazinerilor sau administratorilor);
6. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică EXPERT (nota de receptie, bon de consum / transfer ș.a.);
7. Realizează împreună cu șeful de centru și economistul, Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), după care se trimite la Biroul de Achiziții;
8. Centralizează necesarele de materiale de la coordonatorii de tură, personalul de specialitate și administrativ, pe care le supune aprobării șefului de centru în vederea întocmirii bonurilor de consum;
9. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate, le supune aprobării șefului de centru în vederea eliberării produselor din magazie;
10. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de recomandările cabinetului medical, a echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
11. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetelor, le supune aprobării șefului de centru, în vederea eliberării produselor din magazie;
12. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unitatii, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt respectate;
13. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
14. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacâmuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul blocului alimentar, necesare preparării și servirii hranei;
15. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
16. Verifică zilnic starea de funcționare a bunurilor aflate în unitate, starea calitativă a locațiilor (clădiri, curte etc.), identifică eventualele defecțiuni și caută soluții pentru remedierea acestora;
17. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
18. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
19. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme, ține evidența deplasărilor acestora și calculează fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ);
20. Urmărește valabilitatea avizelor de funcționare, lucrărilor de ignifugare, verificărilor periodice (hidranți, stingătoare, mentenanță sistem detecție în caz de incendiu, PRAM, curățarea și verificarea

coșurilor de fum) reparațiile la mașinile de spălat, centrale termice și va face referat pentru reînnoirea/prelungirea acestora în timp util;

21. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;
22. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
23. Efectuează periodic instructajul paznicilor și verifică modul cum își îndeplinesc atribuțiile;
24. Asigură și ia măsuri de păstrare, manipulare și folosire a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotarea instituției;
25. Organizează activitatea de curățenie periodică și igienizarea (văruiatul) spațiilor interioare precum și a operațiilor de curățenie/întreținere în curtea unității;
26. Încasează de la beneficiari/apartinători contribuțiile lunare, întocmește chitanțele, borderoul pentru sumele încasate, foaia de vărsământ și depune sumele în contul DGASPC;
27. Prezintă conducerii unității sarcinile rezolvate și problemele ce îi depășesc puterea de decizie în rezolvarea lor;
28. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
29. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

MAGAZINER:

1. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
2. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
3. Întocmește documentele primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidența complexului;
4. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică (note de recepție, bon de consum, bon de transfer);
5. Înregistrează în platforma SPS facturile aferente referatelor de necesitate;
6. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
7. Ajută administratorul în procurarea celor necesare pentru magazia de alimente și echipamentul necesar beneficiarilor, asigurând baremul fiecărui beneficiar conform normelor în vigoare;
8. Eliberează pe baza listei zilnice de alimente întocmite de administrator și aprobate de șeful de complex, alimentele necesare bucătarilor de serviciu, în vederea preparării hranei beneficiarilor;
9. Eliberează materiale din magazie conform bonurilor de consum întocmite de administrator și aprobate de șeful de complex;
10. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
11. Dacă constată probleme de aprovizionare, diferențe cantitative între comandă/referat aprobat și cantitatea facturată, deficiențe sub aspectul calității produselor va contacta furnizorul pentru remedierea deficienței și va notifica în scris Serviciul Achiziții;
12. Participă, alături de administrator, la întocmirea necesarului lunar de alimente și materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
13. Participă la întocmirea meniului zilnic și a listei zilnice de alimente, împreună cu administratorul, asistentul medical;
14. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor înregistrate;
15. Se asigură că nimeni nu are acces în magazie decât în prezența sa;
16. Se asigură că bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
17. Se asigură că bonurile de materiale, listele de alimente și fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
18. Asigură și menține ordinea și curățenia în cadrul magaziiilor;
19. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al

D.G.A.S.P.C. Bacău;

20. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

PAZNIC

1. Asigură paza bunurilor și a valorilor din perimetrul instituției;
2. Verifică la intrarea în schimb existența lacătelor și încuietorilor exterioare, iar în cazul în care constată neconformități se obligă să anunțe administratorul/șeful de centru;
3. Legitimează persoanele și verifică autovehiculele care intră și ies în/din instituție, consemnând toate datele în registrul de poartă;
4. Nu permite intrarea sau ieșirea de bunuri sau valori fără acte legale și persoane care nu au legătură cu instituția, în afara orelor de program;
5. Efectuează controlul perimetrului atât din afara, cât și din interiorul unității o dată la două ore, iar dacă descoperă nereguli anunță conducerea unității și le consemnează în graficul de verificare a perimetrului;
6. Verifică starea de funcționare a instalațiilor de PSI;
7. Anunță imediat conducerea și instituțiile abilitate (poliție, salvare, pompieri) în caz de incendiu, calamități, atacuri și alte evenimente nedorite și ia măsuri de înlăturare a consecințelor acestor evenimente, respectând procedurile în vigoare;
8. Consemnează în procesul-verbal de predare-primire al schimbului, toate neregulile constatate în timpul executării serviciului de pază și informează superiorul ierarhic;
9. Efectuează controlul medical periodic și înștiințează conducerea instituției cazurile de îmbolnăviri sau contact cu boli infecto-contagioase;
10. Respectă programul de lucru stabilit, iar în caz de forță majoră nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului;
11. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduită etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
12. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

ȘOFER:

1. Conduce autoturismele din dotarea centrului, în interes de serviciu, conform programului zilnic stabilit de conducerea unității;
2. Răspunde de integritatea fizică a beneficiarilor și a salariaților pe tot parcursul deplasării cu autoturismele puse la dispoziție;
3. Se preocupă zilnic de modul de întreținere a autoturismelor pentru a fi permanent curate și în stare de funcționare iar la încheierea programului predă cheile administratorului;
4. Informează administratorul/conducerea unității atunci când apar defecțiuni la autoturismele din dotare, pentru a se lua măsurile necesare remedierii lor;
5. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
6. Folosește cu eficiență piesele și materialele primite pentru întreținerea autoturismelor;
7. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;
8. Verifică zilnic, înainte de plecarea în cursă, starea de funcționare a mașinii (cauciucuri, frână, direcție) și nu pleacă decât atunci când autoturismul corespunde tehnic;
9. Efectuează alimentarea cu carburanți, fără a depăși cota lunară alocată fiecărui autoturism;
10. Ține evidența valabilității asigurării obligatorii, a inspecției tehnice periodice și a taxei de drum, pentru toate autoturismele din cadrul unității, anunțând termenul de valabilitate a acestora în timp util, pentru reînnoire, administratorului;
11. Completează zilnic foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul unității unde se efectuează deplasarea, precum și semnăturile și ștampilele din partea instituțiilor de referință și le transmite administratorului pentru verificare și înregistrare, conform

- termenului stabilit;
12. Răspunde de încălcarea regulilor privind circulația pe drumurile publice, precum și de daunele provocate din culpa sa;
 13. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
 14. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
 15. Răspunde de depunerea contribuției lunare datorate de către beneficiari, la Trezoreria Bacău, conform împuternicirii întocmite de angajator;
 16. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

MUNCITOR CALIFICAT:

1. Execută lucrări de întreținere și reparații specifice (instalații electrice, instalații sanitare, utilaje, lucrări de tencuit/văruit/vopsit, lucrări de tâmplărie, întreținere și gospodărire a spațiilor din curtea unității);
2. Depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, informează administratorul unității și, după caz, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare remedierii acestora; efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
3. Aduce la cunoștința șefilor ierarhici situațiile deosebite apărute în desfășurarea activității care îi depășesc competența;
4. Întocmește referate de necesitate pentru scoaterea din magazie a materialelor necesare executării lucrărilor de reparație;
5. Recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
6. Organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
7. După terminarea lucrului sculele și uneltele vor fi depozitate în condiții de securitate în locurile special destinate acestui scop;
8. Verifică și supraveghează funcționarea cazanelor sub presiune și a instalațiilor anexe (centrală termică), sesizând administratorului orice defecțiune;
9. În situații de urgență, rezolvă defecțiunile apărute, fiind solicitat de la domiciliu;
10. Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie; are calitatea de gestionar și răspunde de inventarul din dotare;
11. Este obligat să folosească rațional materialele scoase din magazie. În situația în care nu folosește toate materialele scoase, va preda la magazie, pe baza de proces verbal materialele nefolosite;
12. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;
13. Colaborează cu echipele de mentenanță/întreținere a prestatorilor de servicii la efectuarea lucrărilor din cadrul centrului/complexului;
14. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, potrivit funcției ocupate;
15. Sprijină personalul calificat la desfășurarea activităților de dezinfectie, dezinsecție, deratizare;
16. Sprijină personalul de serviciu în situațiile de risc ce privesc beneficiarii pentru asigurarea integrității și securității acestora;
17. Asigură condițiile pentru derularea optimă a activităților deosebite desfășurate cu beneficiarii (deplasări la iarbă verde, activități sportive, alte acțiuni desfășurate în centru și comunitate);
18. Cunoaște, aplică și respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile de sistem, procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și al Codului de conduita etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
19. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Personalul Centrului îndeplinește și alte atribuții generale:

- a) respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile Standardelor specifice minime de calitate aplicabile;
- b) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.

ART.11

Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, instituția are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul consiliului județean;
 - b) bugetul de stat;
 - c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12

Dispoziții finale

1. *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Costache Negri“ Târgu Ocna* își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri operaționale de acordare a serviciilor.
2. Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
3. Beneficiarii au obligația să păstreze 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 _____.

Anexă

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU

.....

Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

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

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în, strada, nr., județul

Bacău, CNP, posesor al C.I. seria, nr., eliberată la data de de SPCLEP, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str., bl....., ap....., județul/sectorul, posesor/posezoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție/ SPCLEP, (calitatea) conform (actul care atestă calitatea de reprezentant, autoritatea emitentă, nr. de dosar etc.)

Având în vedere:

- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;*
 - *Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;*
 - *art. 94¹, al. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere”;*
 - *art. I, punctul 5 din Ordinul nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1.887/2016, potrivit căruia, printre altele, „Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul șederii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile”;*
 - *Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;*
 - *Decizia nr., prin care este stabilită măsura de protecție specială de acordare a serviciilor sociale într-un centru pentru persoanele adulte din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău a domnului/doamnei*;
 - *planul personalizat nr.;*
 - *evaluarea inițială efectuată în perioada:*;
- convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* – actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* – persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, căruia i se recunoaște dreptul de a acorda servicii sociale;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* – persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului personalizat în urma evaluării complexe;

1.4. *servicii sociale* – serviciul social acreditat este serviciul, definit la art. 27, al. (1) din Legea nr. 292/2011, căruia i se conferă dreptul de a funcționa și reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezentarea autonomiei și protecției persoanei, pentru

prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea nr. 157/2012;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul unui act normativ;

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

2. Obiectul contractului

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

Informare și asistență socială

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Consiliere psihologică

Servicii de abilitare și reabilitare:

logopedie / psihoterapie

kinetoterapie fizioterapie masaj

hidroterapie / termoterapie / balneoterapie / terapii speciale

artterapie / terapie prin muzică

stimulare psiho-senzorio-motorie

terapie ocupațională / ergoterapie

Servicii de îngrijire și asistență:

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice
- sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței
- Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire)
- Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
- Asistența și suport pentru luarea unei decizii
- Asistență medicală și îngrijire personală
- Integrare și participare socială și civică
 - reintegrare familială și comunitară
 - promovare relații sociale

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

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

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

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

- beneficiar: lei/lună

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

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

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

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

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

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul intern al centrului;
- codului drepturilor beneficiarilor;
- oricărei modificări de drept a contractului;
- condițiilor și situațiilor de suspendare/încetare a serviciilor stipulate în procedura de ieșire sau în

procedura de suspendare/încetare a serviciilor;

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

e) să aibă acces la propriul dosar;

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

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

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

m) să i se respecte toate drepturile speciale.

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

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

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

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

11. Litigii

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

12. Suspendarea contractului

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării

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

14. **) Rezilierea contractului**

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

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

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

- a) în cazul în care aparținătorul/familia/reprezentantul legal refuză în mod repetat să facă cerere pentru prelungirea biletului de voie, iar beneficiarul se află deja în grija aparținătorului/familiei/reprezentantului legal;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a normelor interne/procedurilor specifice de lucru;
- c) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a clauzelor contractuale/ furnizorului de servicii și/sau de către aparținător/reprezentant legal a prezentului contract din motive imputabile acestuia, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- d) constatarea comportamentelor beneficiarului ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

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

15. Dispoziții finale

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

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

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale

în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

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

Beneficiarul de servicii sociale,

.....

Vizat juridic,

.....
(semnătura)

Vizat CFP,

Centrul

Șef centru,

.....

.....

(data)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

ȘEF CENTRU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI „COSTACHE NEGRI”
TÂRGU OCNA -
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane
Adulte cu Dizabilități „Costache Negri”
Târgu Ocna

CODRUȚ-NICOLAE ENACHE

PREȘEDINTE DE SINDICAT,
Sindicatul „Familia“ Bacău,

POLIXENIA OPRIȘAN

VIZAT PENTRU LEGALITATE

Șef serviciu
Serviciul juridic și contencios

CARMEN-LUIZA RADU

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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