

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU**  
**Complexul de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilitati „Costache Negri” Târgu Ocna**  
Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități 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 ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE**  
**CU DIZABILITĂȚI TÂRGU OCNA**

ART. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna**, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 191/27.07.2023, 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. 241 din data de 29.09.2023 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social, **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna**, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, și are sediul în orașul Târgu Ocna, strada Căpitan Bușilă, nr. 12, județul Bacău.

(2) Serviciul social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități**

**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 14.11.2023 la data de 13.11.2024, conform Licenței de funcționare provizorie nr. 1796 din data de 14.11.2023

ART. 3

### **Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** este îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele adulte cu dizabilități, intervenția personalizată și multidisciplinară, precum și o apropiere a serviciilor rezidențiale de protecție specială de comunitatea orașului Târgu Ocna.

ART. 4

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

Serviciul social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități 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, cu modificările ulterioare, precum și a Ordinului nr. 82/2019.

Serviciul social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 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 abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale, prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și 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 echipa multidisciplinară;

- 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 cu serviciile publice de asistență socială.

## ART. 6

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** sunt:

a) persoane cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, psihice, mentale le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața socială, potrivit vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii.

b) persoane care necesită măsuri de protecție specială și sprijin pentru integrarea lor socială și profesională;

c) persoane care necesită îndrumare și ajutor permanent din cauza imposibilității acordării acestora în familie;

d) persoane care nu au susținători legali/familie sau aceștia nu le pot asigura condiții propice de ocrotire.

Capacitatea serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** este de 50 locuri.

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

Admiterea în cadrul serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** se realizează la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, la cererea persoanelor interesate, reprezentanților legali ai acestora, a personalului de specialitate din cadrul instituțiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități. În vederea admiterii în serviciul social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna**, solicitantul/reprezentanții legali vor depune un dosar ce va cuprinde următoarele:

#### **a) acte necesare:**

- Copii după: - documente identitate: CI/ BI, certificatele de naștere și/sau de căsătorie ale persoanei asistate; certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz);
- Acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/ parintilor solicitantului, 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;
- Copii după 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 adeverința eliberată de primăria de domiciliu ) pentru persoana asistată;
- Copie decizie de pensionare, dacă este cazul, pentru persoana asistată;
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii, pentru persoana asistată;
- Raportul de anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale (eliberat de primăria de domiciliu a persoanei asistate);
- Dovadă eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă ca 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) și *acordul privind susținerea/plata costului mediu anual pentru finanțarea serviciilor sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanei adulte cu handicap, precum și a contribuției consiliilor locale la finanțarea acestor servicii.*
- Cazier judiciar
- Investigații paraclinice pentru persoana asistată - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, examen psihiatric, examen psihologic, examen pneumologie-interpretare, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV) și alte analize considerate importante la momentul admiterii în colectivitate;
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate, pentru persoana asistată;

- Copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- Certificat de persoana cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială în care se recomandă instituționalizarea;
- Planul individual de servicii – completat de managerul de caz din cadrul Autorității Publice Locale;
- Raportului de evaluare a beneficiarului întocmit de către Managerul de caz, dacă nu este la prima instituționalizare și se propune schimbarea alternativei și a contextului său de viață și va sta la baza propunerii de menținere sau modificare a tipului de servicii acordate beneficiarului;
- Curatelă emisă Instanța de judecată pentru persoana asistată, dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice, după caz;
- Raport de evaluare psihologică în vederea stabilirii capacității de autoconducție și de administrare a bunurilor proprii și de semnare a contractului de servicii sociale;
- Declarație notarială din partea solicitantului / aparținătorului că nu există încheiat contract de vânzare - cumpărare cu clauza de întreținere.

#### **b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- necesită îngrijire de specialitate permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- nu se pot gospodări singuri;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia, din cauza stării de sănătate / economice precare, nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;

În urma evaluării, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite o Decizie, care se comunică persoanei în cauză, aparținătorilor acestuia și centrului.

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) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:**

- Serviciile sociale sunt furnizate pe baza Contractului de servicii sociale, care se încheie între centru (prin furnizorul cu personalitate juridică) și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale.
- Modelul contractului de servicii sociale se regăsește în anexa la prezentul document.

#### **d) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

- În funcție de veniturile și numărul de membri ai familiei se calculează contribuția lunară a beneficiarului conform unei grile de calcul.
- În situația în care beneficiarul nu are venituri proprii sau acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere va fi asigurată în totalitate sau parțial, după caz, de către aparținătorii acestuia.
- La intrarea în centru, beneficiarul/aparținătorul semnează un angajament de plată, cu titlu executoriu, prin care se obligă la plata contribuției care-i revine.
- În situația în care contribuția de întreținere nu este achitată, se emit somații de plată în care este specificată suma restantă.
- În situația în care venitul persoanei care plătește contribuția se modifică, se recalculează suma datorată.
- În cazul în care beneficiarul este învoit în familie pentru o perioadă mai mare de 5 zile lucrătoare, nivelul contribuției scade.
- În vederea încasării contribuțiilor, se pun la dispoziția beneficiarului / aparținătorului trei modalități de plată:
  - virarea sumei direct în contul D.G.A.S.P.C. Bacău – Trezorerie;
  - mandat poștal;
  - achitarea sumei la sediul centrului.

#### **(3) Condiții de încetare a serviciilor**

Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează în conformitate cu nevoile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea contractului de servicii sociale 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 Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități 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 serviciul social Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, 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.

Încetarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, avându-se în vedere următoarele criterii:

- din rațiuni de ordin medical;
- la dorința beneficiarului;
- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
- în cazul în care cerințele de re/abilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** au următoarele drepturi:

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

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

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

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

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

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

k) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

m) să li se respecte toate drepturile speciale;

n) să li se respecte toate drepturile speciale consemnate în Carta drepturilor beneficiarului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Evaluarea / reevaluarea nevoilor beneficiarilor de către un personal de specialitate angajat al centrului;

3. Găzduire pe perioada determinată;

4. Prepararea și servirea hranei;

5. Acordarea de servicii medicale;

6. Acordarea de sprijin psihologic;

7. Servicii de asistență socială;

8. Ergoterapie;

9. Kinetoterapie;

10. Servicii de realizare a igienei personale și ajutor în efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

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

1. Prezentarea de pliante, broșuri, flyere care cuprind informații relevante pentru activitățile desfășurate;

2. Deținerea unui Ghid al beneficiarului ce cuprinde informații cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

3. Stabilirea unui program de vizită accesibil tuturor potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali, membrilor de familie, programul fiind afișat la intrarea în centru;

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. Centrul are elaborată o Cartă a drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

2. Informarea permanentă a beneficiarilor asupra drepturilor lor și consemnarea acestora într-un

Registru de evidență a informărilor;

3. Centrul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor prin utilizarea unui chestionar special elaborat, observații etc;

4. D.G.A.S.P.C.Bacău deține un **Cod de conduită etică și profesională** care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare;

5. Asigurarea unor activități de integrare/reintegrare socială, prin proiecte personale sau interinstituționale.

**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.

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

1. Stabilirea necesarului de resurse materiale, întocmirea documentelor specifice și asigurarea aprovizionării cu alimente și materiale necesare;

ART. 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

(1) Serviciul social **Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Ocna** funcționează cu un număr de 54,5 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, din care:

a) coordonator personal de specialitate - 1,

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 39,5

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

c) voluntari: după caz.

<b>CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI Târgu Ocna</b>				
1.	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
2.	Asistent social	Principal	S	2
3.	Psiholog	Principal	S	1
4.	Kinetoterapeut	Principal	S	0,5
5.	Instructor de ergoterapie	Principal	M	2
6.	Asistent medical	Principal	PL	5
7.	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	29
<b>Compartimentul administrativ</b>				
8.	Referent de specialitate	I	S	1
9.	Administrator	I	M	2
10.	Magaziner	-	M/G	2
11.	Paznic	-	M/G	4
12.	Șofer	I	M/G	2
13.	Muncitor calificat	I	M/G	3

(2) Se respectă raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap de 1/1,23, conform prevederilor H.G. nr. 426/2020.

ART. 9.

(1) Personalul de conducere este: coordonator personal de specialitate.

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

(3) 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.

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

### **COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE:**

1. Răspunde de implementarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. Indrumă și coordonează activitățile desfășurate de personalul de specialitate
3. Propune specialistilor din subordine soluții de îmbunătățire a activității în concordanță cu nevoile individuale specifice ale beneficiarilor și cu obiectivele centrului în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
4. Răspunde de implementarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legale a standardelor minime specifice de calitate aplicabile și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
5. Participă la ședințele echipei multidisciplinare în vederea evaluării, planificării activităților și implementării planurilor personalizate;
6. Propune și desfășoară activități, în comunitate, pentru promovarea imaginii centrului și a persoanei cu dizabilități;
7. Inițiază discuții de grup cu personalul și cu beneficiarii centrului, pentru a cunoaște opiniile acestora cu privire la aspectele esențiale privind organizarea activităților; implică beneficiarii în luarea deciziilor ce îi privesc și îi încurajează să participe la activitățile din cadrul centrului;
8. Răspunde de asigurarea unui climat armonios pentru salariații și beneficiarii din cadrul centrului, asigurându-se că personalul respectă atribuțiile care îi revin, conform fișei postului, normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
9. Vizează graficele de lucru lunare ale salariaților din subordine, pe care le supune aprobării șefului de centru și verifică respectarea acestora;
10. Verifică activitatea personalului de specialitate cu privire la întocmirea și transmiterea documentelor și rapoartelor statistice (contract de servicii, fișe de raportare lunare, raportări trimestriale/semestriale, situații privind contribuția etc.), întocmirea săptămânală a Planului de activități, în acord cu nevoile beneficiarilor;
11. Participă la elaborarea și actualizarea documentelor interne ale centrului (Regulamentul intern, ROF, Codul etic, metodologia și procedurile de lucru, respectarea drepturilor beneficiarilor și protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, materiale informative, rapoartele de activitate etc.) și asigură informarea personalului, conform planificării, cu privire la acestea; informează șeful de centru în legătură cu eventualele disfuncționalități;
12. Participă împreună cu șeful de centru la întocmirea și actualizarea fișelor de post ale personalului de îngrijire și asistență din cadrul centrului;
13. Se asigură că personalul de specialitate și cel de îngrijire ia la cunoștință și respectă notele interne ale directorului general a DGASPC;
14. Desfășoară, periodic, activități de verificare la cabinetul medical, privind modul de păstrare și administrare a tratamentului beneficiarilor, în conformitate cu recomandările medicilor specialiști;
15. Informează verbal și în scris șeful de centru, în funcție de situație, cazurile de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale salariaților din subordine;
16. Întocmește documentația privind activitatea de voluntariat, desfășurată în cadrul centrului, conform legislației în vigoare, atunci când sunt solicitări în acest sens;
17. Întocmește documentația și ține evidența orelor desfășurate de către persoanele obligate de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;
18. Îndeplinește rolul de manager de caz conform Ordinului nr.1218/2019 pentru beneficiarii desemnați în baza dispoziției directorului general;
19. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
20. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru, relevante pentru scopul acestui post.

### **ART. 10**

#### **Personal de specialitate:**

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
  - a) asistent social;

- b) psiholog;
- c) kinetoterapeut;
- d) instructor de ergoterapie;
- e) asistent medical;
- f) pedagog de recuperare.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile.

**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 beneficiarului în cadrul echipei multidisciplinare; efectuează evaluări/reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale a beneficiarului;
3. Participă la elaborarea și implementarea instrumentelor de lucru pentru beneficiar, în cadrul echipei multidisciplinare, monitorizează *Planul personalizat*;
4. Desfășoară programe educative, după un program prestabilit, în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
5. Desfășoară activități de educație și pregătire pentru muncă, conform recomandărilor echipei de evaluare în *Planul personalizat*;
6. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în *Planul personalizat*;
7. Studiază legislația ce se referă la protecția persoanelor cu dizabilități, își orientează activitatea în conformitate cu aceasta și răspunde de aplicarea ei în cadrul centrului;
8. Asigură primirea beneficiarului în centru, completează contractul de servicii la admiterea în unitate, întocmește dosarele personale, informează beneficiarul/reprezentantul legal referitor la drepturile și îndatoririle acestuia;
9. Deține dosarele beneficiarului care conțin: cartea de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a acestuia; actualizează dosarele personale și toate documentele ce țin de beneficiar, când situația o impune (pregătește documentația pentru Comisia de expertiză medicală a capacității de muncă, pentru evidența populației etc.); în caz de deces, se ocupă de întocmirea actelor necesare și efectuarea formalităților de după deces;
10. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provine beneficiarul și menține contactul cu aparținătorii/reprezentantul legal;
11. Oferă consiliere socială și informează beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, asupra serviciilor acordate în centru precum și servicii și facilități în afara centrului;
12. Asigură sprijin familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarul prin implicarea acestora în realizarea obiectivelor stabilite în *Planul personalizat*;
13. Colaborează cu toate instituțiile din comunitate care pot oferi servicii beneficiarului;
14. Răspunde la toate solicitările și necesitățile beneficiarului, ia măsuri pentru satisfacerea celor rezonabile, urmărește modul în care se execută igiena personală și vestimentația acestuia, felul și condițiile în care este alimentat și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior cele constatate;
15. Însușește beneficiarul la solicitarea instanțelor judecătorești și întocmește documentele solicitate de acestea;

16. Solicită anual sau când situația o impune anchete sociale pe care le arhivează în dosarul personal al beneficiarului;
17. Supraveghează, în timpul programului de lucru, vizita aparținătorilor/reprezentantului legal al beneficiarului și completează în *Registrul de vizite*;
18. Participă și desfășoară activități atât în cadrul centrului, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarul;
19. Se informează asupra disponibilității și posibilităților unei eventuale reintegrări în familie, ține evidența corespondenței dintre beneficiar și aparținători și o încurajează pe toate căile; întocmește *nota telefonică* în urma convorbirii dintre specialist/beneficiar și aparținătorii/ reprezentantul legal al acestuia;
20. În cazul transferului beneficiarului, întocmește documentele necesare conform procedurii; însoțește beneficiarul la noua locație și predă, pe bază de proces-verbal, dosarul acestuia, în original, păstrându-și o copie;
21. Gestionează și prelucrează date și informații cu caracter personal și răspunde de confidențialitatea lor; completează rapoartele statistice periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale) și răspunde situațiilor solicitate la termenele stabilite;
22. Calculează și ține evidența contribuției lunare încasate de la beneficiar/aparținători; întocmește actele adiționale și situațiile lunare;
23. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea); ține evidența, electronică și pe suport de hârtie, a dosarelor personale ale beneficiarului transferat/decedat;
24. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
25. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, 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. 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;
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică conform planificării și recomandărilor din Planul personalizat;
5. Desfășoară terapie psihologică de grup și individuală, după caz, cu beneficiarii din cadrul centrului conform programului stabilit în cadrul ședințelor echipei multidisciplinare;
6. Asigură suport și asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța personală a beneficiarilor;
7. Asigură sprijin psihologic familiei/aparținătorilor, când situația o impune, în vederea menținerii relației cu beneficiarii;
8. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive, a deprinderilor de comunicare, de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
9. Desfășoară acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul luării unei decizii, conform recomandărilor echipei de evaluare în Planul personalizat;
10. 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 cadrul centrului;
11. Consemnează, zilnic, în fișa beneficiarului intervenția făcută și durata acesteia;

12. Întocmește planificarea lunară a activităților pe linie psihologică și o transmite, la termen, către SMCA;
13. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
14. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
15. 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;
16. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
17. 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;
18. 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 aparaturii din dotare; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
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 șefii ierarhici, relevante pentru scopul acestui post.

### **INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE:**

2. Organizează zilnic activitățile în grupuri a beneficiarilor, monitorizând prezența și programul acestora;
3. Stimulează și susține activitățile beneficiarilor, încurajează inițiativele acestora în domeniul activităților productive sau creative, sprijină și dirijează finalizarea acestora;

4. Participă la ședințele echipei multidisciplinare și respectă programul de activități stabilit în cadrul ședinței echipei multidisciplinare;
5. Colaborează cu ceilalți specialiști la întocmirea instrumentelor de lucru ale beneficiarilor;
6. Participă și desfășoară activități, atât în cadrul instituției, cât și în comunitate, împreună cu beneficiarii;
7. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de muncă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
8. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie;
9. Urmărește cultivarea plăcerii activității, nevoia desfășurării ei în grup, formarea unei echipe cu caracter relativ stabil în activitate, eficiență;
10. Supune atenției psihologului orice intrare-ieșire a beneficiarilor din grupul de ergoterapie, a dinamicii în ansamblu a acestora;
11. Informează coordonatorul personal de specialitate, psihologul asupra stării participative – non-participative a beneficiarilor precum și asupra modului general de comportare, cu particularitățile observate la fiecare în parte;
12. Întrerupe activitatea beneficiarilor care dau semne de acutizare a stării de sănătate, sesizează și îi îndrumă către cabinetul medical;
13. Participă la cursuri de formare profesională continuă, pentru a-și perfecționa permanent modul de lucru;
14. Desfășoară cu beneficiarii activitățile de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
15. Desfășoară cu beneficiarii activități de îngrijire și asistență, conform recomandării și planificării din Planul personalizat;
16. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
17. Desfășoară activitățile de menținere și dezvoltare a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de mobilitate, de autoîngrijire, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
18. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
19. Desfășoară activități de menținere și dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare în Planul personalizat;
20. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
21. 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;
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 conduită etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
24. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, relevante pentru scopul acestui post.

#### **ASISTENT MEDICAL:**

1. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc;
2. Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
3. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate;
4. Programează și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
5. Răspunde de păstrarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor în condiții de siguranță, verifică circuitul acestora și efectuează mențiunile corespunzătoare în raportul de tură;

6. Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente de recuperare etc.;
7. Instruiește și verifică aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice, conform normelor legislative în vigoare;
8. Participă la întocmirea meniurilor și controlează respectarea acestora, efectuează calculul zilnic al calorilor, controlează condițiile igienico-sanitare de depozitare a alimentelor, răspunde de gestionarea și păstrarea probelor de alimente în condiții corespunzătoare, conform legislației în vigoare;
9. Acordă primul ajutor în caz de urgență; se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate; urmărește și raportează medicului evoluția stării de sănătate; întocmește fișa de deplasare;
10. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
11. Verifică aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, preluarea și distribuirea alimentelor, la întreținerea igienică a blocului alimentar și a utilajelor din dotare și informează în scris șeful de centru cu privire la neregulile semnalate;
12. Întocmește și aduce la cunoștința personalului administrativ, necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru aparatul de urgență;
13. Asigură gestionarea corectă a medicamentelor din aparatul de urgență, medicamentelor pentru cronici (rețete și scrisori medicale) și a materialelor sanitare și efectuează justificarea la zi a acestora, completând în acest sens fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, registrul de tratament, fișele de magazie;
14. Răspunde de colectarea selectivă, stocarea temporară și predarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform reglementările legale;
15. Verifică starea de igienă a spațiilor de locuit (dormitoare, băi, holuri, bucătării), informând verbal și în scris șeful de centru, cu privire la aspectele necorespunzătoare și ia măsuri pentru remedierea situațiilor constatate;
16. Monitorizează realizarea igienei personale a beneficiarilor, menținerea curățeniei spațiilor de locuit, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
17. Participă la evaluarea medicală a beneficiarilor și la elaborarea și implementarea Planurilor personalizate în cadrul echipei multidisciplinare; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
18. Completează raportul de tură precizând toate evenimentele și activitățile desfășurate în timpul serviciului;
19. Desfășoară cu beneficiarii, individual și în grup, programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
20. Completează notificările în caz de deces al unui beneficiar și raportează conform procedurilor;
21. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
22. Efectuează instruirea salariaților cu privire la tehnicile de acordare a primului ajutor și a normelor igienico-sanitare în vigoare;
23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
24. 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;
25. Nu părăsește locul de muncă decât la terminarea programului de lucru, la venirea schimbului;
26. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, relevante pentru scopul acestui post.

#### **PEDAGOG DE RECUPERARE:**

1. Garantează beneficiarului integritatea și securitatea conform standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și menținerea unui climat adecvat, prin interzicerea oricărei forme de agresiune verbală sau fizică a acestuia, conform regulamentului intern;
2. Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;

3. Participă la evaluarea situației beneficiarilor, furnizează date primare despre beneficiari managerului de caz; participă, când este solicitat, la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
4. Sprijină beneficiarul în menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional; desfășoară activități creative, cultural-artistice, gospodărești, distractiv-recreative, sportive, de comunicare, de stimulare a aptitudinilor cognitive, vizite în comunitate, în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, în conformitate cu Planul personalizat, la recomandarea echipei multidisciplinare, în vederea atingerii obiectivelor propuse;
5. Efectuează igiena personală și individuală, supraveghează/îndrumă cum se efectuează aceasta de către beneficiari; sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor și abilităților adecvate de igienă, autoservire și autogospodărire;
6. Încurajează/sprijină beneficiarul în respectarea programului zilnic de activitate; însoțește beneficiarul la locul de desfășurare a activității;
7. Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor, asigură o gamă largă de activități care să determine o bună integrare a beneficiarului în mediul de viață;
8. Se asigură că sunt respectate drepturile beneficiarului, demnitatea și intimitatea acestuia;
9. 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;
10. Supraveghează beneficiarul pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din centru sau introducerea în centru a băuturilor alcoolice și asigură păstrarea bunurilor beneficiarului și a bunurilor din centru;
11. Asigură prepararea și servirea mesei beneficiarilor, respectând recomandările privind regimul igienodietetic, când este cazul;
12. Când situația o impune, poate desfășura activități de asistență pentru sănătate, de tipul: acordare de prim ajutor, administrație medicație, conform recomandărilor (pregătită în prealabil de asistentul medical) în vederea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor;
13. Efectuează și răspunde de dezinfectarea zilnică a veselei și realizarea curățeniei în bucătărie și în camerele de locuit, precum și a spațiilor comune (holuri, curtea centrului); răspunde de depozitarea și etichetarea materialelor de curățenie, în locurile special amenajate;
14. Recoltează și etichetează probele alimentare, conform normelor în vigoare și le predă asistentului medical de serviciu;
15. Întocmește referate de necesitate, în funcție de nevoile beneficiarilor și activitățile propuse și le înaintează administratorului;
16. Răspunde de recepția, depozitarea, etichetarea și utilizarea produselor alimentare;
17. Verifică prezența beneficiarilor la intrarea și ieșirea din serviciu, starea psiho-emoțională a acestora, menționând în procesul-verbal de predare-primire a serviciului rezultatul verificării;
18. Consemnează toate activitățile desfășurate cu beneficiarul și observațiile cu privire la comportamentul acestuia; informează superiorul ierarhic cu privire la situațiile neprevăzute apărute în desfășurarea activității;
19. Participă alături de echipa multidisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarului, completând instrumentele de lucru, în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
20. Aduce la cunoștința cabinetului medical, orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarului, ajută asistentul medical la efectuarea tratamentelor complexe, însoțește beneficiarul la controale și investigații medicale; asigură îngrijirea și supravegherea în cazul internării de urgență și spitalizării (după caz);
21. Supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiar de către aparținătorii acestuia și anunță conducerea cu privire la modul de desfășurare a acestora; completează registrul de vizite în zilele de weekend sau sărbători legale;
22. Asigură sprijin beneficiarilor care utilizează dispozitive asistive (fotoliu rulant, cârje, bastoane, cadre de mers etc.);
23. 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;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

25. Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
26. Nu părăsește locul de muncă decât la terminarea programului de lucru, la venirea schimbului;
27. Îndeplinește și alte sarcini trasate de către șefii ierarhici, 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**

**Compartimentul administrativ din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Costache Negri” Târgu Ocna deservește întregul Complex:**

(1) Personalul de conducere și administrativ are următoarea componență:

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

**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 derularii 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 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 problematicii 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. Îndeplinește și alte atribuții (dispuse de șeful ierarhic) relevante pentru scopul acestui post.

## REFERENT DE SPECIALITATE

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Păstrează dosarele personale ale salariaților cu respectarea cerințelor privind păstrarea confidențialității datelor; le completează cu documente specifice;
3. Întocmește, actualizează baza de date a salariaților unității;
4. 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;
5. Înregistrează, repartizează și comunică la termen, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă;
6. Întocmește graficele de lucru, machetele (concediu, weekend, ore de noapte) și foaia colectivă de prezență pentru întreg personalul complexului;
7. Întocmește și verifică condicile de prezență ale personalului, atunci când conducerea complexului îi solicită acest lucru sau când aceasta nu se află în unitate;
8. Ține evidența concediilor medicale, a învoirilor, a concediilor de odihnă, a încetării contractelor individuale de muncă, fluctuației de personal etc.;
9. Întocmește și transmite spre aprobare Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău programarea concediilor de odihnă, în urma centralizării datelor de la salariați;
10. 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;
11. 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;
12. Redactează adrese, răspunsuri la petiții, adeverințe, note interne, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariații care au fost sau sunt încadrați în unitate;

13. Întocmește dosarele pentru deduceri personale suplimentare și transmite situația, Serviciului economic și financiar contabil (salarizare);
14. Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul complexului;
15. Completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;
16. Înregistrează în aplicația de registratură electronică documentele create;
17. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
18. Participă la forme de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
19. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

#### **ADMINISTRATOR:**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură funcționarea spațiilor și dotărilor instituției, curățenia și igienizarea lor, asigură încălzitul, iluminatul, alimentarea cu apă și funcționarea sistemelor de canalizare;
3. 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;
4. 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;
5. Întocmește referatele de necesitate/fundamentare în platforma SPS;
6. Întocmește documentele primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidenta centrului (documente specifice gestionarilor/magazinerilor sau administratorilor);
7. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică EXPERT, (nota de receptie, bon de consum / transfer ș.a.);
8. Realizează împreună cu șeful de centru și economistul, Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), după care se trimite la Biroul de Achiziții;
9. 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;
10. Întocmește bonurile de consum în baza necesarelor aprobate, le supune aprobării șefului de centru în vederea eliberării produselor din magazie;
11. Participă la întocmirea meniurilor, ținând cont de recomandările cabinetului medical, a echipei multidisciplinare, și de referatele anuale aprobate;
12. Întocmește listele de alimente zilnice în baza meniurilor stabilite și a rețetarelor, le supune aprobării șefului de centru, în vederea eliberării produselor din magazie;
13. Răspunde de activitatea de aprovizionare cu alimente și materiale a unității, se asigură că toate comenzile transmise către furnizori sunt respectate;
14. Verifică păstrarea probelor alimentare în termenul stabilit conform legislației în vigoare;
15. Verifică calitatea bunurilor (vesela, tacâmuri, oale și alte ustensile) folosite în cadrul blocului alimentară, necesare preparării și servirii hranei;
16. Răspunde de organizarea spațiilor din cadrul unității atunci când conducerea stabilește reorganizarea acestora;
17. 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;
18. Menține legătura cu furnizorii de servicii și identifică soluții prompte și viabile în vederea asigurării calității serviciilor;
19. Repartizează sarcini de serviciu, conform fișelor de post, personalului din cadrul compartimentului administrativ, urmărind îndeplinirea obligațiilor acestora;
20. Eliberează zilnic foile de parcurs pentru autoturisme, ține evidența deplasărilor acestora și calculează fișa activității zilnice a autovehiculelor (FAZ);
21. 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;
22. Urmărește execuția lucrărilor de investiții și reparații;
  23. Întocmește ordine de deplasare pentru personalul care efectuează deplasările în interes de serviciu;
  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 (văruitul) 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. Arhivează documentele create în cadrul activității zilnice, în conformitate cu legislația în vigoare, și le predă persoanei responsabile cu arhiva (în baza procesului-verbal din procedura privind arhivarea);
  29. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

### **MAGAZINER:**

1. Primește și eliberează materialele aflate în păstrare la magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
2. Întocmește documentele primare de gestiune cu privire la intrarea/ieșirea de bunuri din evidența complexului;
3. Înregistrează documentele primare în aplicația informatică (note de recepție, bon de consum, bon de transfer);
4. Înregistrează în platforma SPS facturile aferente referatelor de necesitate;
5. Are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor ce prezintă deficiențe sau prin calitatea lor pot dăuna sănătății beneficiarilor;
6. Ajută administratorul în procurarea celor necesare pentru magazia de alimente și echipamentul necesar beneficiarilor, asigurând baremul fiecărui beneficiar conform normelor în vigoare;
7. Eliberează materiale din magazie conform bonurilor de consum întocmite de administrator și aprobate de șeful de complex;
8. Verifică termenele de valabilitate a produselor din gestiune, având obligația de a păstra în magazie doar produse care se încadrează în termenul de valabilitate;
9. 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 Biroul Achiziții;
10. Participă, alături de administrator, la întocmirea necesarului lunar de alimente și materiale în vederea întocmirii referatelor de necesitate;
11. Participă la întocmirea meniului zilnic și a listei zilnice de alimente, împreună cu administratorul, asistentul medical;
12. Sesizează conducerea unității asupra lipsurilor înregistrate;
13. Se asigură că nimeni nu are acces în magazie decât în prezența sa;
14. Se asigură că bunurile intrate în magazia unității să fie însoțite de documente justificative, conforme cu acestea;
15. Se asigură că bonurile de materiale, listele de alimente și fișele de magazie sunt completate fără modificări ulterioare aprobării;
16. Asigură și menține ordinea și curățenia în cadrul magaziiilor;
17. Îndeplinește și alte sarcini, relevante pentru scopul acestui post, conform instruirilor cu personalul efectuate de către șeful ierarhic.

### **PAZNIC:**

1. Respectă în totalitate prevederile în vigoare din R.I., R.O.F., Procedurile operaționale, Standardele specifice minime de calitate și a Codului de etică al D.G.A.S.P.C. Bacău;
2. Asigură paza bunurilor și a valorilor din perimetrul instituției;
3. 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;
4. Legitimează persoanele și verifică autovehiculele care intră și ies în/din instituție, consemnând toate datele în registrul de poartă;
  5. 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;
  6. 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;
  7. Verifică starea de funcționare a instalațiilor de PSI;
  8. 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;
  9. Consemnează în procesul-verbal de predare-primire al schimbului, toate neregulile constatate în timpul executării serviciului de pază și informează superiorul ierarhic;
  10. Efectuează controlul medical periodic și înștiințează conducerea instituției cazurile de îmbolnăviri sau contact cu boli infecto-contagioase;
  11. Respectă programul de lucru stabilit;
  12. Îndeplinește și alte sarcini, trasate de către șeful de centru, 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 dezinsecție, 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 și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual 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.

#### **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 și respectă, în totalitate, prevederile din R.I., R.O.F., Standardele specifice minime de calitate, Carta drepturilor beneficiarului, procedurile operaționale și Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual 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.

#### **ART. 12**

##### **Finanțarea centrului**

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

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

- a) bugetul local al județului
- b) 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **ART. 13**

## Dispoziții finale

1. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități 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 de organizare și funcționare 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/posesoare 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. 94<sup>1</sup>, 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:

sprrijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate

sprrijin pentru asigurarea igienei zilnice

sprrijin 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. 94<sup>1</sup>, 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 cărui 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;
  - regulamentului de ordine internă;
- g) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- h) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejat de lege atât el, cât și bunurile lui, atunci când nu 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/apartinătorului/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 preservată 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,

**Reprezentant legal**

Centrul .....

.....

Șef centru,

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

.....

(data)

(data)

\*\*\*\*\*

Șef centru,  
Complexul de servicii sociale  
pentru persoane adulte cu  
dizabilități „Costache Negri”  
Târgu Ocna-Centrul de abilitare și  
reabilitare pentru persoane adulte  
cu dizabilități Târgu Ocna,  
CODRUȚ-NICOLAE ENACHE

Sindicatul „Familia” Bacău  
Președinte,  
  
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