

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni
Locuințe maxim protejate - *LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ RĂCĂCIUNI 1*

NR. /.....

VIZAT,
Director general adjunct
asistență socială pentru adult
CIPRIAN POPA

APROB,
Director general
ALEXANDRA ALBUȚ

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RĂCĂCIUNI -
Locuințe maxim protejate
LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ RĂCĂCIUNI 1**

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1***, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., 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 din **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1*** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1***, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, funcționează ca unitate fără personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditat conform Deciziei de acreditare nr. 79/10.04.2014.

(2) Serviciul social **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**

Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1 are sediul în comuna Răcăciuni, satul Gâșteni, str. Calea Răcăciuniului, nr. 30 D, jud. Bacău.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale specializate de tip rezidențial, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței.

(2) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* are rolul de a asigura prin serviciile furnizate (găzduire, asistență medicală, îngrijire, abilitare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecerea timpului liber etc.) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie sau în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu dizabilități.

(3) Principalul obiectiv al serviciului social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* este creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități prin oferirea de servicii sociale specializate în conformitate cu Standardele specifice de calitate, ce vizează formarea și dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală și socială, valorificând potențialul și abilitățile fiecărui beneficiar.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, actualizată, cu modificările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - *Anexa 2* - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate

aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuinței maxim protejate Răcăciuni 1** 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 echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Locuinței maxim protejate Răcăciuni 1** sunt: persoane adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap.

Capacitatea LMP **Răcăciuni 1** este de 6 locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în **Locuința maxim protejată Răcăciuni 1** sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

- cererea persoanei adulte cu dizabilități interesată, a familiei reprezentanților legali (tutore)/ rudelor de gradul I, soț/soție. Dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;
- copii de pe actele de identitate;
- copii de pe certificatele de naștere, de căsătorie ale solicitantului; certificat de naștere/deces al soțului/soției, hotărâre de divorț (după caz); certificatele de naștere și căsătorie ale părinților, ale copiilor;

- acte doveditoare privind veniturile: adeverință de salariu, talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, alte acte, după caz ale copiilor/părinților solicitantului;
- documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă);
- certificat de atestare fiscală;
- ancheta socială eliberată de primăria de domiciliu;
- dovada eliberată de primăria de domiciliu, prin care se atestă că persoanei în cauză nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate, dacă are sau nu susținători legali și motivul pentru care aceștia nu o pot îngriji (în baza unei declarații a beneficiarului);
- cazier judiciar;
- acte medicale: examen psihiatric, VDRL, examen dermatologic, coproparazitologic, test HIV, radiografie plămâni, adeverință medicală care să precizeze dacă suferă de boli infecto-contagioase;
- copie după fișa medicală de la medicul de familie;
- copie după certificat de persoană cu handicap;
- recomandare de la medicul de familie/specialist, pentru centrul potrivit tipului și gradului de handicap;
- certificat medico-legal sau un raport de expertiză psihologică în vederea stabilirii capacității de autoconducție și administrare a bunurilor proprii;
- declarație din partea solicitantului/apartinătorului că nu există încheiat contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere;
- decizie de tutelă/curatelă (dacă este cazul);
- decizia de punere sub interdicție judecătorească/tutelă specială (dacă este cazul);
- dosar cu șină.

Admiterea în cadrul serviciului social **Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Dărmănești - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni 1** se realizează la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău la cererea persoanelor interesate, a reprezentanților legali ai acestora, a personalului de specialitate din cadrul instituțiilor de stat care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor cu dizabilități.

Decizia de admitere în LMP este emisă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău, ca urmare a evaluării situației persoanei adulte cu dizabilități, pe baza criteriilor de eligibilitate, a serviciilor oferite în cadrul LMP și în funcție de locurile libere disponibile în unitate.

Conform 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 Ordinului nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, toate 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 din centrele rezidențiale și cu respectarea procentului privind procesul de dezinstituționalizare.

b) Criterii de eligibilitate ale solicitanților:

- persoană adultă care să dețină certificat de încadrare în grad de handicap, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Bacău;
- persoana este lipsită de susținători legali sau aceștia, din cauza stării de sănătate / economice precare, nu-și pot îndeplini obligațiile revenite;

- persoana nu are locuință și nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
- persoana necesită protecție și îngrijire de specialitate, care nu pot fi asigurate la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

c) *Modalitatea de încheiere a contractului pentru furnizarea de servicii sociale*

- admiterea în **Locuința maxim protejată Răcăciuni 1** se realizează cu încheierea unui contract pentru acordarea de servicii sociale. D.G.A.S.P.C. Bacău, în calitate de furnizor de servicii, încheie cu beneficiarul/reprezentantul legal un contract pe o durată determinată, conform modelului prevăzut de actele normative în vigoare (anexă). Contractul de servicii se întocmește în trei exemplare: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Bacău, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În funcție de condițiile contractuale, la instituționalizarea persoanelor cu dizabilități se întocmește un angajament de plată pentru contribuția lunară de întreținere cu persoana în cauză sau cu reprezentantul legal.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Modelul contractului de servicii sociale este prevăzut în anexă.

Stabilirea contribuției lunare de întreținere se face conform reglementărilor legale în vigoare.

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

Suspendarea/încetarea serviciilor acordate beneficiarilor se realizează în conformitate cu clauzele din contractul de furnizare de servicii. Suspendarea/încetarea acordării serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Principalele situații în care este suspendată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- 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 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a raportului întocmit de managerul de caz;
- 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.

Principalele situații în care este încetată acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile va fi notificat serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, va fi notificat serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în alt serviciu, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care LMP 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;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat regulile LMP, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LMP, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Bacău, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP 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 se asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul **Locuinței maxim protejate Răcăciuni 1** 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 personal de viitor și în contractul de furnizare de servicii;
- 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 informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - serviciilor primite;
 - 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 fie protejați împotriva riscului de abuz și tortură;
- l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- m) să-și exprime liber opinia cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- n) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul **Locuinței maxim protejate Răcăciuni 1** au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială;

- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități, conform Ordinului nr. 82/2019:

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Găzduire;
- Servicii de asigurare a hranei;
- Asistență pentru sănătate;
- Îngrijire și asistență;

Următoarele servicii de specialitate sunt asigurate de specialiștii unui centru de zi din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltare a deprinderilor de mobilitate (kinetoterapie, terapie ocupațională, psihomotricitate, masaj);
- Dezvoltare a /consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Dezvoltare a deprinderilor zilnice și de comunicare (în colaborare cu echipa LMP);
- Deprinderi de viață independentă și de autogospodărire (în colaborare cu echipa LMP);
- Educație și pregătire pentru muncă, dobândirea independenței economice (în colaborare cu echipa LMP);
- Integrare, participare socială și civică, interacțiune (în colaborare cu echipa LMP).

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

1. punerea la dispoziția beneficiarului/reprezentanților legali/membrilor de familie de materiale informative privind organizarea acestuia, activitățile derulate, condițiile de admitere;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților;
3. elaborarea 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:

- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor, conform procedurilor de lucru prevăzute de Ordinul nr. 82/2019;
- elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii;
- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de

situațiile particulare în care aceștia se află;

- cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei.

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

- implementarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în LMP;
- implementarea procedurilor operaționale și de sistem specifice activităților desfășurate în LMP;
- respectarea standardelor specifice minime de calitate.

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

- asigurarea resurselor materiale și monitorizarea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- realizarea, actualizarea, gestionarea dosarelor personale ale salariaților;
- formarea/perfecționarea continuă a personalului;
- întocmirea situațiilor statistice.

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

(1) Serviciului social *Locuința maxim protejată Răcăciuni 1* funcționează cu un număr de **28** posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr., din care:

a) personalul de conducere:

 coordonator personal de specialitate - 1

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 5

c) personal cu funcții administrative: 22; compartimentul administrativ deservește întregul

Complex de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni

d) voluntari – în funcție de contractele încheiate

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI RĂCĂCIUNI				
Locuințe maxim protejate				41
	Coordonator personal de specialitate	II	S	1
Locuința maxim protejată Răcăciuni 1				
	Pedagog de recuperare	Principal	PL/M	5
Compartimentul administrativ				
	Referent de specialitate	I	S	1
	Magaziner	-	M/G	1
	Muncitor calificat	I	M/G	6
	Paznic/Portar	-	M/G	4
	Spălătoreasă	-	-	3
	Administrator	I	M/G	1
	Șofer	I	M/G	2
	Muncitor calificat (Fochist)	I	M/G	4

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/1.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- coordonatorul personal de specialitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) alături de șeful de centru, coordonează / răspunde/ se îngrijește de activitatea de formare profesională continuă a salariaților din subordine;
- b) informează lunar sau ori de câte ori este necesar șeful de centru asupra problematicei beneficiarilor centrului și propune modalități de intervenție, având în vedere bunăstarea acestora;
- c) colaborează și verifică activitatea persoanelor de referință care coordonează activitatea pe parte medicală/recuperare/îngrijire;
- d) răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii unității, asigurându-se că personalul de specialitate respectă atribuțiile care îi revin conform fișei postului;
- e) se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică și deontologie profesională în relațiile cu beneficiarii și colegii de muncă;
- f) coordonează întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale compartimentelor din subordine și le supune spre aprobare șefului de centru;
- g) aduce la cunoștință, în scris și verbal, șefului de centru cazurile în care cei aflați în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) informează verbal și în scris șeful de centru, în funcție de situație, despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine, cât și cu beneficiarii, propunând soluții în vederea remedierii/eliminării acestora;
- i) monitorizează, coordonează și răspunde de activitățile recreative și de ergoterapie cu beneficiarii LMP, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
- j) sprijină șeful de centru în realizarea evaluărilor intermediare lunare ale performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine, face parte din comisia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților din subordine, împreună cu șeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate are următoarea componență:

a) pedagog de recuperare

Atribuții ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență:

- 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

- 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 standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului social *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate - Locuința maxim protejată Răcăciuni I* sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Detalierea atribuțiilor și responsabilităților se regăsește în fișa postului, în Regulamentul intern, avizat de către directorul general adjunct asistență socială pentru adult, aprobat de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

Pedagogul de recuperare (235205) îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) informează membrii echipei multidisciplinare asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice și asupra oricăror informații care ar ajuta în procesul de recuperare a beneficiarilor;
- b) participă la elaborarea și implementarea Planului personalizat de viitor pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare; monitorizează PPV; participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- c) sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
- d) se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor locuite de aceștia;
- e) desfășoară activități individuale și de grup, în vederea formării / dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială;
- f) asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități de pregătire în vederea formării deprinderilor de viață independentă;
- g) desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;
- h) supervizează și sprijină beneficiarii la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor conform meniului zilnic, cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;
- i) observă starea de sănătate a beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical din cadrul Complexului;
- j) transmite informații scrise și verbale cu ocazia predării / preluării schimbului de tură;
- k) completează instrumentele de lucru (fișa de activități, fișa beneficiarului etc.);
- l) supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- n) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF; respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă; cunoaște și respectă prevederile standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- o) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- p) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță etc. și poate fi:

- a) referent de specialitate;
- b) magaziner;
- c) muncitor calificat;
- d) paznic/portar;
- e) spălătoreasă;
- f) administrator;
- g) șofer;
- h) muncitor calificat (fochist).

(2) Atribuții specifice pentru fiecare categorie de personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire generală:

a) referent de specialitate

- a) completează adeverințele de salariați (către bancă, spital, medic de familie) și le prezintă la vizat;
- b) întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru angajații din compartimentul administrativ;
- c) răspunde de arhiva LMP și de buna păstrare a tuturor documentelor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, diferențiate în funcție de natura documentelor;
- d) adoptă o atitudine corespunzătoare, responsabilă, cuviincioasă atât față de angajați, cât și față de beneficiari;
- e) calculează concediile medicale ale salariaților, respectând legislația în vigoare;
- f) întocmește pontajul și participă lunar la întocmirea statelor de plată la DGASPC Bacău;
- g) întocmește adeverințe pentru salariați, formulare, tabele, statistici, adrese necesare în cadrul instituției;
- h) întocmește/actualizează baza de date a salariaților unității;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, învoirilor, concediilor de boală și verifică pontajele cu cererile și cu graficul de lucru;
- j) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- k) sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- l) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- m) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

b) magaziner

- a) are calitatea de gestionar a magaziei centrale;
- b) primește, păstrează și eliberează bunurile materiale în baza actelor legal întocmite, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la gestiune (pentru subgestiuni, alimente, obiecte de inventar, consumabile, utilaje, piese de schimb, B.C.F., materiale diverse);
- c) verifică la intrarea în gestiune a mărfurilor documentele de însoțire (facturi, avize de însoțire, certificat de calitate, certificat sanitar-veterinar, data expirării);

- d) primește bunuri achiziționate, restituite sau primite prin transfer doar după ce convoacă Comisia de recepție, care urmărește ca toate bunurile materiale să corespundă cantitativ și calitativ și întocmește nota de intrare;
- e) înregistrează zilnic în fișele de magazie toate intrările-ieșirile; eliberarea din magazie se face pe bază de bon de consum, verificând datele înscrise - produs, cantitate și preț și existența semnăturilor avizate și ștampila cu aviz control preventiv;
- f) are obligația de a depozita și a păstra mărfurile în încăperi separate pentru a se asigura integritatea, cantitatea și calitatea acestora;
- g) respectă normele sanitar-veterinare cu privire la păstrarea și manipularea alimentelor;
- h) verifică certificatele de conformitate/certificatele sanitar-veterinare ale produselor alimentare;
- i) zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor vor fi predate Serviciului economic și financiar-contabil;
- j) comunică în scris conducerii stocurile produselor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- k) înștiințează conducerea în cazul în care constată că are plusuri sau minusuri în gestiune, mărfuri depreciate sau stocuri ce depășesc cantitatea necesară hranei;
- l) asigură curățenia și dezinsecția tuturor încăperilor, acordă atenție specială dezinsecției spațiilor de frig, acestea fiind dotate cu termen și grafic zilnic de temperatură;
- m) urmărește ca bunurile din inventar și materialele să fie sortate pe categorii, pe formate și dimensiuni;
- n) asigură spațiile de depozitare împotriva incendiilor și a sustragerilor;
- o) ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- p) sesizează șeful ierarhic superior în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța, în lipsa sa, sau a omis să încuie magaziile la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazii fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
- q) verifică și informează șefii ierarhici privind stocurile de legume pentru a preveni degradarea acestora și totodată la epuizarea stocului de legume: solicită, dacă este necesar, calcularea perisabilităților;
- r) gestionează stocul și întocmește împreună cu fochistul referatul de ieșire a combustibilului în vederea întocmirii bonului de consum și îl înaintează economistului repartizat din cadrul Serviciului economic și financiar-contabil;
- s) alimentarea centralei termice se va face după întocmirea referatului de ieșire din gestiune de către fochist și în urma acestuia se va întocmi bonul de consum semnat de persoanele desemnate;
- t) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

c) muncitor calificat

- a) execută lucrări de întreținere și reparație a utilajelor, instalațiilor și dispozitivelor din bucătărie, spălătorie, lenjerie, băi și wc-uri;
- b) depistează defecțiunile la utilaje, instalații, dispozitive și întocmește referate de necesitate pe care le înaintează administratorului în vederea achiziționării de materiale și piese de schimb necesare remedierii acestora;
- c) recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
- d) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparatului, pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;

- e) depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- f) verifică și supraveghează funcționarea centralelor și a cazanelor subpresiune, a instalațiilor anexe, sesizând administratorului orice defecțiune;
- g) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;
- h) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea LMP, relevante pentru scopul acestui post.

d) paznic/portar

- a) asigură paza și intrarea în incinta instituției, verifică intrarea și ieșirea tuturor persoanelor; intrarea persoanelor străine în LMP este interzisă, aceasta se face numai cu aprobarea conducerii sau a directorului general, după caz;
- b) toate persoanele străine care au aprobare de intrare vor fi înregistrate în caietul de vizitatori, notând nume, prenume, scopul vizitei, nr. act de identitate, ora intrării, ora ieșirii;
- c) intrarea-ieșirea beneficiarilor se face doar cu bilet de voie; acesta va fi înregistrat în caietul de evidență;
- d) ieșirea salariaților și intrarea în afara orelor de program obișnuit se fac pe bază de aprobare a conducerii; se consemnează în registru cu nume, prenume, ora intrării, ora ieșirii, destinația;
- e) are obligația de a verifica și supraveghea continuu perimetrul obiectivului de pază și nu va permite intrarea sau ieșirea din unitate atât a beneficiarilor, cât și a salariaților prin alte locuri decât pe poarta principală de acces;
- f) răspunde de menținerea curățeniei în perimetrul de pază, în cabina portarului și în perimetrul exterior al centrului, distribuit de administrator;
- g) dacă sesizează beneficiari care au probleme de sănătate în perimetrul de pază, acordă primul ajutor și anunță imediat cabinetul medical;
- h) are obligația de a purta echipament de protecție și banderolă;
- i) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

e) spălătoreasă

- a) asigură preluarea, dezinfectia, spălarea și uscarea cazarmamentului și a altor obiecte textile;
- b) respectă timpii de spălare și toate operațiile privind materialele primite în spălătorie: înmuiere, dezinfectie, prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare;
- c) cunoaște și respectă circuitul rufelor atât curate, cât și murdare (septic și aseptice);
- d) asigură și răspunde de păstrarea rufelor primite în condiții de igienă până la predarea acestora;
- e) gestionează materialele de curățenie și dezinfectie și le folosește corespunzător, încadrându-se în normele de consum lunar; gestionează și administrează bunurile aflate în gestiunea spălătoriei;
- f) execută curățenia și igienizarea spațiilor din interiorul și exteriorul spălătoriei;
- g) orice defecțiune a utilajelor din spălătorie va fi adusă la cunoștința administratorului unității pentru a fi remediată imediat;
- h) are obligația de a ține evidența numărului de mașini spălate zilnic;
- i) are obligația de a purta EIP;
- j) îndeplinește și alte sarcini relevante pentru scopul acestui post.

f) administrator

- a) răspunde de întreg patrimoniul, desfășoară activități de administrare a acestuia, verifică permanent integritatea, întreținerea, menținerea în stare de funcționare, recondiționarea și repararea bunurilor mobile și imobile și se ocupă de încălzirea și iluminarea acestora;

- b) ține evidența analitică a tuturor mijloacelor fixe existente în unitate;
- c) răspunde de necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente, întocmește rapoarte/referate de necesitate și bonuri de consum pentru materialele de reparații și întreținere și le aduce la cunoștință conducerii, se asigură de efectuarea reparațiilor;
- d) organizează și urmărește, potrivit legii, întocmirea și verificarea documentației necesare casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, inclusiv recuperarea și valorificarea materialelor și pieselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor și obiectelor casate;
- e) răspunde de repararea la timp a utilajelor, aparatelor și instalațiilor aflate în dotarea LMP;
- f) răspunde de obținerea, vizarea și reavizarea tuturor autorizațiilor necesare funcționării legale a LMP conform legislației în vigoare și de asemenea de existența contractelor pentru fiecare tip de furnizare de servicii pentru asigurarea utilităților;
- g) are obligația organizării curățeniei zilnice, precum și a operației de dezăpezire;
- h) comunică conducerii disfuncționalitățile existente sau nou înregistrate;
- i) repartizează și organizează zilnic sarcinile personalului de întreținere, conform fișelor de post ale acestora, luând măsuri de îndeplinire a obligațiilor lor conform programului, avizate de conducere;
- j) se îngrijește ca persoanele responsabile de curățenia spațiilor exterioare și a sediului administrativ să-și ducă la îndeplinire sarcinile;
- k) întocmește pontajul lunar pentru personalul administrativ;
- l) se îngrijește ca personalul administrativ să cunoască și să respecte procedurile de lucru interne, face sesiuni de instruire cu aceștia în vederea implementării procedurilor de lucru;
- m) nu are voie să părăsească unitatea sau să învoiască personalul administrativ fără avizul conducerii;
- n) răspunde de înregistrarea, organizarea și documentele ce alcătuiesc arhiva, aferentă postului;
- o) întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu bunuri alimentare, bunuri materiale pe care le înaintează spre avizare economistului desemnat pe baza referatelor aprobate în vederea obținerii aprobării directorului general adjunct și a directorului Direcției economice;
- p) întocmește notele de comandă pentru fiecare furnizor și le vizează la economistul desemnat pe baza referatelor aprobate de directorul general adjunct și a directorului Direcției economice cu respectarea procedurii operaționale în acest sens;
- q) împreună cu comisia de recepție primește în gestiune bunurile și alimentele, controlează periodic modul în care sunt folosite bunurile materiale pe fiecare locație, informând lunar conducerea centrului în acest sens;
- r) are obligația de a nu accepta intrarea în gestiune a bunurilor pentru care nu există referat aprobat de conducerea DGASPC Bacău sau care prezintă deficiențe și pot fi prin calitatea lor dăunătoare beneficiarilor;
- s) participă la întocmirea listei de meniu (săptămânale) și a listei zilnice împreună cu salariații cu atribuții în acest domeniu și cu reprezentantul beneficiarilor;
- t) confirmă foile de parcurs pentru cursele efectuate de către șofer, urmărind modul de completare și stampilele existente de la destinațiile respective și le înaintează spre verificare economistului desemnat în vederea justificării consumului;
- u) se ocupă de organizarea colectării și evidențierii deșeurilor rezultate din casarea obiectelor de inventar și predarea lor către firmele specializate;
- v) organizează și pregătește gestiunile în vederea inventarierii anuale pentru întreg patrimoniul;
- w) se îngrijește și răspunde pentru asigurarea securității LMP, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, inundațiilor;
- x) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

g) șofer

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) va cunoaște și va respecta prevederile legale actualizate cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- d) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, respectiv a oricărei substanțe care poate influența capacitatea de conducere;
- f) va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- g) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- h) atât la plecare, cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- i) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul ierarhic pentru a se remedia defecțiunile;
- j) la plecarea/sosirea în/din cursă completează foaia de parcurs;
- k) gestionează consumul de combustibil conform normativelor în vigoare;
- l) la parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- m) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n) asigură transportul beneficiarilor la medicul de familie, spital etc.;
- o) asigură transportul alimentelor/hranei de la furnizor și a altor materiale în condiții corespunzătoare;
- p) remediază defecțiunile curente ale autoturismelor, care implică un grad redus de dificultate;
- q) va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducătorul unității, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- r) va desfășura activitatea după programul stabilit; dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație pe anumite tronsoane de drum, accidente rutiere, condiții meteo nefavorabile etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară;
- s) va răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - integritatea persoanelor/mărfurilor transportate;
 - întreținerea autovehiculului, după cum urmează:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- t) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- u) ține legătura cu responsabilii de parcul auto din cadrul D.G.A.S.P.C. Bacău, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
- v) va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.

h) muncitor calificat (focist)

- a) asigură buna funcționare a centralei termice, după un program aprobat de conducere, pe care fochistul îl respectă;
- b) gestionează și se ocupă de buna funcționare a tuturor utilajelor din centrala termică;
- c) fochistul de serviciu predă schimbul de tură numai după ce a consemnat în caietul de procese-verbale problemele întâmpinate, cantitatea de combustibil rămas, consumul;
- d) nu părăsește locul de muncă în timpul funcționării instalațiilor din centrala termică;
- e) va urmări cantitatea de apă din rezervor și va porni pompele ori de câte ori este nevoie;
- f) este prezent la recepția combustibilului pentru centrala termică, verificând calitatea combustibilului;
- g) asigură curățenia la locul de muncă, buna funcționare a utilajelor;
- h) execută analizele necesare pentru determinarea durtății apei și solicită prin referat scris aprovizionarea punctului de lucru cu materiale de curățenie sau eventualele piese necesare pentru buna funcționare în parametri a utilajelor;
- i) ține evidența și urmărește termenele de funcționare pentru utilajele date de ISCIR și anunță administratorul în prealabil cu cel puțin două luni înaintea expirării acestora;
- j) ține evidența reziduurilor rezultate din funcționarea centralei, a combustibilului degradat, necorespunzător, care nu poate fi folosit;
- k) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post;

i) muncitor calificat (zidar)

- a) execută lucrări de întreținere interioare și exterioare la clădirile din unitate;
- b) verifică, depistează și remediază deteriorările clădirilor (interioare și exterioare), informând șeful direct despre aceste situații;
- c) identifică soluții pentru reabilitare/igienizarea/zugrăvirea spațiilor de locuit și a spațiilor comune pentru a da un aspect plăcut și util, respectând Standardele de calitate și normele igienico-sanitare;
- d) depistează defecțiunile la utilajele, dispozitivele și instrumentele cu care lucrează, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează, pe care le înaintează șefului direct;
- e) organizează și coordonează echipa de beneficiari cu care lucrează conform PPV;
- f) participă la formarea deprinderilor practice și lucrative la beneficiarii cu care lucrează, conform recomandărilor din PPV;
- g) organizează spațiul de lucru și utilizează rațional instrumentele, sculele, uneltele, aparatura; pregătește și verifică starea acestora și funcționarea, semnalând defecțiunile șefului direct;
- h) depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, în locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
- i) își face zilnic și/sau lunar mențiunile asupra materialelor cu care lucrează, pe care le consemnează în caietul de lucrări;
- j) este gestionar de obiecte de inventar, întocmește fișele obiectelor de inventar și ține evidența analitică a bunurilor primite, iar atunci când acestea sunt uzate și nu se mai pot folosi, face propuneri de casare;
- k) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

j) muncitor calificat (electrician)

- a) execută lucrări de întreținere a instalației de energie electrică și la generatorul instituției, asigurând buna funcționalitate;

- b) depistează defecțiunile la sursele de energie electrică, generator și dispozitive și întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează, pe care le înaintează administratorului în vederea achiziționării de materiale necesare remedierii acestora;
- c) poate fi solicitat oricând să revină în instituție pentru remedierea defecțiunilor și este delegat să ia legătura cu E-ON pentru problemele care îl depășesc;
- d) posedă autorizație de electrician autorizat și răspunde de vizarea acestuia;
- e) recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
- f) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- g) depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
- h) își face mențiunile zilnice, apoi lunare, a materialelor consumate, pe care le consemnează în caietul de lucrări și răspunde de consumul de carburant de la generatorul unității;
- i) este gestionar de obiecte de inventar, face fișa obiectului de inventar și ține evidența analitică tuturor bunurilor primite, iar atunci când nu se mai pot folosi face propuneri de casare;
- j) verifică zilnic buna funcționare a instalațiilor electrice și răspunde de rezolvarea acestora;
- k) însoțește echipa de la E-ON care face citirea contoarelor și înregistrează și comunică consumul de kw administratorului;
- l) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

k) muncitor calificat (tâmplar)

- a) execută lucrări de întreținere și reparație la defecțiunile apărute, alături de ceilalți muncitori, asigurând întreținerea și funcționalitatea lor;
- b) lucrează în echipă cu ceilalți muncitori, sub coordonarea administratorului, pentru identificarea de soluții pentru problemele întâmpinate;
- c) depistează defecțiunile la utilaje și dispozitive, întocmește referate de necesitate pentru materialele cu care lucrează și le înaintează administratorului;
- d) execută lucrări de întreținere și reparație la mobilier și tâmplărie apărute în incinta LMP, recondiționând și refolosind părți din mobilier (când este posibil) prin prelucrări adecvate și le transformă în alte obiecte folosite;
- e) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, sculelor, uneltelor, aparaturii; pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- f) depozitează sculele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop și are grijă de bunurile cu care lucrează;
- g) la orice lucrare efectuată are obligativitatea emiterii devizului de lucrări;
- h) răspunde de obiectele aflate în inventar; face propuneri de casare;
- i) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

Toți salariații cunosc și respectă prevederile Regulamentului intern și ROF, respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă, respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

ART. 12 Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului social cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI RĂCĂCIUNI - *Locuințe maxim protejate*
Nr.

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

Părțile contractante,

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acronim D.G.A.S.P.C., cu sediul în Bacău, str. Aleea Ghiocilor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin Alexandra Albuț, având funcția de Director General, prin *Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni - Locuințe maxim protejate*, acronim C.S.S.P.A.D. Răcăciuni - LMP Răcăciuni, cu sediul în, jud Bacău, reprezentat de, având funcția de șef centru

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat/locuiește în localitatea, str., bl....., ap....., județul/sectorul, CNP, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție/ 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, conform (*actul care atestă calitatea de reprezentant, autoritatea emitentă, nr. de dosar etc.*)

Având în vedere:

- *Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;*
- *Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;*

- art. 94¹, al. (1) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia „Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de la plata contribuției lunare de întreținere”;

- art. I, punctul 5 din Ordinul nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1.887/2016, potrivit căruia, printre altele, „Persoanele asistate care realizează venituri din salarii, pe timpul șederii în centrul rezidențial, nu sunt obligate la plata contribuției de întreținere, fiind încurajate să își economisească veniturile”;

- Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

- Decizia nr. /, prin care este stabilită măsura de protecție specială de acordare a serviciilor sociale într-un centru pentru persoanele adulte din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău a dnei/dlui

- planul personal de viitor nr.;

- evaluarea inițială efectuată în perioada:;
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

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

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

1.4. *servicii sociale* – serviciul social acreditat este serviciul, definit la art. 27, al. (1) din Legea nr. 292/2011, căruia i se conferă dreptul de a funcționa și reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoile sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezentarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea nr. 157/2012;

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

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

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

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

1.9. *standarde specifice minime de calitate obligatorii* – ansamblul de cerințe privind

cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

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

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

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

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

1.14. *plan personal de viitor* – stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LMP, în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

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

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

2. Obiectul contractului

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

Găzduire pe perioadă determinată

Servicii de asigurare a hranei și a suplimentelor nutritive

Asistență medicală și îngrijire personală

Servicii de recuperare și reabilitare:

- kinetoterapie fizioterapie masaj

- asistență psihologică

- consiliere socială

- terapie ocupațională/ergoterapie

- reintegrare familială și comunitară

- promovare relații sociale

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

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

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

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

- beneficiar: lei/lună

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

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

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

- aparținător/reprezentant legal: lei/lună

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

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

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

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

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

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

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

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la până la revocarea măsurii de protecție în centrul de protecție specială.

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 personal de viitor.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personal de viitor;

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

5.3. revizuirea planului personal de viitor 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 personal de viitor, 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 personal de viitor exclusiv în interesul acestuia;

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) să 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.

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

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

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 personal de viitor;

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 personal de viitor.

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 personal de viitor, 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 oblogatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

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

13. Încetarea contractului

Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile furnizorul de servicii sociale/centrul rezidențial va notifica serviciul de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48

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

14. **) Rezilierea contractului**

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

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

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

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

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

15. Dispoziții finale

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

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

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

acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

D.G.A.S.P.C. BACĂU

Director General,

Albuț Alexandra

Vizat juridic,

Vizat CFP,

**Complexul de Servicii Sociale pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Răcăciuni
- Locuințe maxim protejate**

Coordonator personal de specialitate,

.....
(data)

Beneficiarul de servicii sociale

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

Reprezentant legal

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

(data)

Complex de Servicii Sociale pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
Răcăciuni - Locuințe maxim
protejate
Coordonator personal de specialitate,
Magda Decuseară

Sindicatul „Familia” Bacău
Președinte,
Polixenia Oprișan

Vizat de legalitate,
cons. jur. Carmen-Luiza Radu

**PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA**

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