

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
Complexul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești
Locuințe maxim protejate Filipești - Locuința maxim protejată *SATURN* Filipești

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
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ SATURN FILIPEȘTI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești din cadrul Complexului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Filipești, regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu înființat prin H.C.J. Bacău nr. 189/19.09.2022, modificată prin H.C.J. Bacău nr. 191/27.07.2023.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești, cod serviciu social **8790 CR-D-VII**, este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000913/10.04.2014, deține Licență de funcționare seria LF nr. 1791/31.10.2023, având sediul în loc. Filipești, com. Filipești, str. Radu Beligan, 192 (fost nr. 398 B), jud. Bacău.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești este acela de a furniza servicii sociale specializate de tip rezidențial adresate persoanelor cu dizabilități, pentru o perioadă determinată, respectând principiile egalității de șanse, tratamentului egal, nediscriminatoriu și transparenței, servicii ce reprezintă un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82/2019**. (Pentru a obține licența de funcționare,

serviciile sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități trebuie să îndeplinească un punctaj de 66 de puncte. Fișa de autoevaluare se completează după modelul prevăzut în Anexa nr. 9 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014).

(3) Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești este înființată prin Hotărârile Consiliului Județean Bacău nr. 189/19.09.2022 și 191/27.07.2023 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău – *D.G.A.S.P.C. Bacău*, conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești 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 serviciului social Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești 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/torturii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești sunt: persoane adulte cu deficiențe mintale, psihice sau asociate.

Capacitatea Locuinței Maxim Protejată *SATURN* Filipești este de 6 locuri.

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

a). Acte necesare:

- cerere din partea persoanei cu handicap/reprezentantului legal (tutore), a rudelor de gradul I, soț/soție; dacă nu există posibilitatea ca solicitantul să întocmească cererea, aceasta va fi redactată de către reprezentantul primăriei de domiciliu;

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

După aprobarea cererii de instituționalizare se mai solicită următoarele:

- acord de plată a serviciilor;
- declarație a aparținătorilor privind participarea activă în procesul de acordare a serviciilor sociale.

b). Decizia de admitere/respingere este luată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Bacău din cadrul Consiliului Județean Bacău, pe baza locurilor libere disponibile în unitate.

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

c). Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

Acordarea serviciilor în cadrul Locuinței Maxim Protejate SATURN Filipești se realizează în baza contractului de furnizare servicii (anexa 1), încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia și redactat în trei exemplare. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamentele de plată care fac parte integrantă din contractul de servicii.

e). Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

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

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

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

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;
- 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 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;
- 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 seful de centru, un reprezentant al DGASPC Bacău, managerul de caz sau un reprezentant al personalului complexului 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 DGASPC Bacău va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Locuinței Maxim Protejată SATURN Filipești 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.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale în cadrul Locuinței Maxim Protejată *SATURN* Filipești au următoarele obligații:

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

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Locuința Maxim Protejată *SATURN* Filipești sunt următoarele:

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

- 1.Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.Găzduire pe perioadă determinată; X
- 3.Servicii de asigurare a hranei; X
- 4.Servicii de îngrijire social-medicală de natură medicală;X
- 5.Servicii de recuperare și reabilitare:
 - kinetoterapie și masaj X
 - consiliere psihologică X
 - consiliere socială X
 - terapie ocupațională/ergoterapie X

6.Reintegrare familială și comunitară X

7.Promovare relații sociale X

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

1. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie 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 și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/familiilor acestora;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
2. informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor
3. cunoașterea de către personal a tuturor prevederilor Cartei;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor de calitate;

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

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

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul Locuința Maxim Protejată SATURN Filipești funcționează conform Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 136/20.05.2024, cu modificările ulterioare, în structura CIAPAD Filipești, cu **17 posturi**:

- a) personal de conducere: 1
- b) personal de îngrijire și asistență: 5 pedagogi de recuperare
- c) personal cu funcții administrative: 12, care deservește toate cele 5 componente ale Complexului
- d) voluntari: după caz

| COMPLEXUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FILIPEȘTI | | | | |
|--|-----------------------|-----------|------|---|
| Locuințe Maxim Protejate | | | | |
| 4.Locuința Maxim Protejată SATURN Filipești | | | | |
| 1. | Pedagog de recuperare | Principal | PL/M | 5 |
| Compartimentul administrativ | | | | |
| 1. | Administrator | I | M | 1 |
| 2. | Magaziner | - | M/G | 1 |
| 3. | Spălătoreasă | - | - | 2 |
| 4. | Paznic | - | M/G | 4 |
| 5. | Șofer | I | M/G | 1 |
| 6. | Muncitor calificat | I | M/G | 1 |
| 7. | Muncitor necalificat | I | G | 1 |

(2) Se respectă raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoană cu handicap de 1/1,26, conform prevederilor H.G. nr. 426/2020.

ART. 9

Personalul de conducere*

(1) **Personalul de conducere** - șef centru (121901):

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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 Bacău și Colegiului director al Direcției
- b) 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 operationale și răspunde de aplicarea acestora, așa cum sunt ele aprobate.
- c) 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
- d) Certifică prin semnatura pe facturi/ deconturile de materiale/servicii realitatea, regularitatea și legalitatea achizițiilor de bunuri/ servicii
- e) Răspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli după aprobarea acestuia și alături de inspectorul de specialitate desemnat de către Direcția Economică, de gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate și urmărirea îndeplinirii contractelor cât și a clauzelor acestora pe toată perioada derulării lor.
- f) Fundamentează și elaborează proiectul de buget pe anul următor pentru complex plecând de la costul standard pe fiecare tip de serviciu și cheltuiala în parte după care le prezintă Direcției Economice pentru centralizare și aprobare
- g) Răspunde de asigurarea unui climat optim de lucru în unitate prin crearea condițiilor corespunzătoare de sănătate și securitate în munca și de amornizarea relațiilor de munca a salariaților din subordine .

- h) Raspunde de respectarea normelor de etica si deontologie profesionala de catre fiecare salariat al unitatii in relatiile cu beneficiarii complexului, colegii de munca si colaboratorii;
- i) Gestioneaza activitatea de resurse umane la nivelul complexului, face propuneri conducerii Directiei generale cu privire la promovarea, recompensarea si sanctionarea salariatilor din subordine si intocmeste, actualizeaza fisele de post ale acestora
- j) Organizeaza efectuarea instructajului periodic al salariatilor din cadrul complexului cu privire la normele specifice de securitate si sanatate in munca, respectiv cele privind situatiile de urgenta la locul de munca. Se preocupa de prelucrarea / aducerea la cunostinta a notelor interne, in functie de specificul lor, personalului din subordine.
- k) Asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a complexului prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a acestora.
- l) Se asigura ca misiunea complexului sa fie afisata in scris, cunoscuta si promovata in cadrul complexului, se preocupa de elaborarea materialelor informative cu privire la serviciile acordate, si asigură aplicarea anuală a chestionarelor cu privire la satisfacția beneficiarilor, analizand conținutul acestora, incluzând rezultatele în raportul anual, conform Ordinului nr. 82/2019.
- m) Asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu SMCA, cat si cu celelalte centre sau alte structuri in vederea schimbului de bune practici pentru imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa corespunda nevoilor beneficiarilor, acordand tot sprijinul necesar SMCA in misiunile de verificare si monitorizare;
- n) Asigura indeplinirea deciziilor Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulti, Colegiului director si a dispozitiilor directorului general;
- o) Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor salariatilor sau a beneficiarilor Informeaza periodic conducerea Directiei generale asupra problematii beneficiarilor institutionalizati in centru si asupra intregii activitati desfasurate in cadrul acestuia;
- p) Se asigura de faptul ca salariatii complexului sunt instruiti cu privire la prevenirea oricaror forme de abuz savarsit asupra beneficiarilor
- q) Raspunde de cazurile de îmbolnăviri intercurente și manifestările evocatoare de infecții asociate asistenței medicale (IAAM), asigurând, după caz, izolarea beneficiarilor sau aplicarea măsurilor recomandate si face raportarea lor.
- r) Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor serviciu;
- s) Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale anuale si stabileste obiectivele individuale si indicatorii de performanta pentru salariatii din subordine.

ART. 10

Personalul de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de îngrijire și asistență are următoarea componență:

a) pedagog recuperare (235205);

(2) Atribuții generale ale personalului 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) participă la elaborarea și implementarea PPV (Plan Personal de Viitor)

c) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate și a reglementărilor OMM, OMS;

e) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de îngrijire și asistență

(3)a. Atribuțiile specifice PEDAGOGULUI DE RECUPERARE (235205)

1. Își desfășoară activitatea conform graficului de lucru LMP;

2. Are calitatea de gestionar LMP, răspunde de inventarul din dotare;
3. Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice.
4. Informează membrii echipei multidisciplinare asupra problemelor care apar în desfășurarea activității zilnice și a oricăror informații care ar ajuta în procesul de recuperare a beneficiarilor;
5. Instruiește și ajută beneficiarii în formarea deprinderilor de viață independentă și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;
6. Participă la activități de ergoterapie: activități agricole (atât în incinta complexului, cât și în afara acestuia), de mentenanță, administrative sau gospodărie-anexă.
7. Participă efectiv la orice activitate desfășurată în vederea dezvoltării instituționale sau de autofinanțare.
8. Insistă pe formarea unor deprinderi și reguli de comportare, autoîngrijire și igienă personală, de încadrare ordonată în programul de terapie ocupațională, ergoterapie și activitatea cultural-artistică;
9. Supraveghează efectuarea igienei personale a beneficiarilor din LMP (spălare, tuns, bărbierit, tăiat unghii, epilat,) și a spațiilor locuite de aceștia;
10. Supraveghează beneficiarii pentru a nu deteriora bunurile materiale, pentru a preveni fuga din complex sau introducerea în complex a băuturilor alcoolice sau a oricăror alte substanțe/obiecte interzise (obiecte ascuțite, substanțe chimice etc.); În sensul acesta, când însoțește beneficiarul la cumpărături, se asigură că produsele cumpărate nu îi sunt interzise de către medic sau sunt în termen de valabilitate.
11. Supraveghează beneficiarii pe timpul nopții, asigurând condițiile pentru un somn liniștit;
12. Răspunde de recoltarea, transportul lenjeriei murdare și a reziduurilor solide (atunci când este cazul) către spălătorie, respectând circuitul, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
13. Servește și supraveghează masa beneficiarilor;
14. execută dezinfectia veselei conform procedurii;
15. Participă activ la îndeplinirea programului adaptat nevoilor speciale ale beneficiarului, conform PPV (Planul Personal de Viitor);
16. Supraveghează vizitele la beneficiari efectuate de către aparținătorii acestora, verificând împreună cu asistentul medical produsele primite de către aceștia;
17. Răspunde de toate solicitările și necesitățile beneficiarilor, le îndeplinește pe cele rezonabile în măsura în care este abilitat, urmărește modul în care se execută igiena personală, ajută la efectuarea acesteia acolo unde este cazul, de asemenea ajută și îndrumă beneficiarul în procesul de servire a mesei.
18. Contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
19. Însoțește beneficiarul la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează asistentului medical la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, cheltuielile cu transportul fiind asigurate de către unitate. Se asigură că beneficiarul este curat și are trusoul pregătit pentru deplasare.
20. Când situația o impune, însoțește beneficiarul pe tot parcursul internării, pe baza graficului de lucru, costurile pentru deplasare în acest caz sunt suportate din bugetul propriu al angajatului. Se asigură că beneficiarul are trusoul pregătit pentru șederea în spital și că cele necesare pe parcurs sunt asigurate.
21. În funcție de cerințele generale, desfășoară activități ocupaționale (creative, productive, gospodărești, recreative sau sportive) în vederea formării/dezvoltării deprinderilor de autonomie personală și socială a beneficiarilor.
22. La începutul fiecărei luni se asigură ca beneficiarii să aibă fișa beneficiarului, să fie completată la zi, la fiecare sfârșit de lună să fie îndosariate în dosarul personal al beneficiarului. Colaborează permanent cu managerul de caz în acest sens.
23. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă.

ART. 11 Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ are următoarea componență:

- a) Administrator (515104)
- b) Paznic (962907)
- c) Spălătoreasă (912103)
- d) Magazinier (432102)
- e) Șofer (832201)
- f) Muncitor calificat (721410)

g) Muncitor necalificat (921302)

(2) Atribuții specifice personalului administrativ

1. Atribuțiile specifice ADMINISTRATORULUI:

- a) organizează, supraveghează, verifică zilnic sau de mai multe ori pe zi activitatea personalului din compartimentul administrativ și deservire generală;
- b) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ și deservire generală;
- c) raportează șefului de centru toate neregurile și difuncționalitățile observate în activitatea personalului atât cele soluționate imediat, cât și cele nerezolvate;
- d) colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;
- e) întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;
- f) verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficiența lor exploatare;
- g) urmărește, supraveghează și controlează respectarea regulilor și normelor specifice de lucru din spălătorie, bucătăria unității, funcționarea în termeni a instalațiilor și utilajelor;
- h) organizează și controlează activitatea paznicilor în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției (verifică procesele-verbale, activitatea paznicilor etc.);
- i) răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- j) întocmește lunar graficul de lucru și pontajele de prezență pentru angajații din compartimentul administrativ și deservire generală;
- k) verifică zilnic condica de prezență a personalului;
- l) întocmește și ține la zi documentele privind autoturismul din dotarea instituției (preluarea BCF-urilor pe bonuri de consum, completarea foilor de parcurs, întocmirea FAZ-ului etc.)
- m) se preocupă împreună cu șeful de centru și cu persoanele desemnate de asigurarea condițiilor tehnico-organizatorice în vederea gestionării situațiilor de urgență (inundații, incendii, cutremure etc.);
- n) este cadrul tehnic PSI, participând activ și direct la instruirea personalului privind respectarea acestor norme;
- o) întocmește și actualizează fișele de instruire pe linie de PSI a personalului, raportând conducerii unității respectarea acestor norme;
- p) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului

2. Atribuțiile specifice PAZNICULUI:

- a) asigură paza unității; asigură paza bunurilor și valorilor încredințate conform Planului de pază;
- b) permite accesul persoanelor străine în unitate numai după legitimarea acestora, cu respectarea reglementărilor legale și a dispozițiilor interne;
- c) permite accesul aparținătorilor/persoanelor care au dezvoltat relații de atașament cu beneficiarii doar după legitimare, consemnarea vizitei în registrul de vizite și anunțarea asistentului social (în timpul programului de lucru al acestuia) sau asistentului medical (în restul situațiilor);
- d) permite ieșirea din unitate a beneficiarilor doar pe baza biletelor de învoire/biletelor de voie;
- e) predă pe bază de proces-verbal obiectivele păzite;
- f) sesizează șeful ierarhic superior despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
- g) efectuează controlul personalului angajat atât la începerea, cât și la terminarea programului de lucru;
- h) nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice de către personal, beneficiari, aparținători;
- i) sesizează poliția despre orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și colaborează cu această instituție pentru prinderea infractorilor;
- j) în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări de natură să producă pagube, accidente de muncă, anunță conducerea unității;
- k) în caz de incendii, anunță telefonic 112 – poliție, pompieri, conducerea unității; în situația producerii unor dezastre, calamități naturale, ia primele măsuri în conformitate cu planul de evacuare și

intervenție;

- l) execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

3. Atribuții specifice SPĂLĂTOREASĂ:

- a) Primește/eliberează lenjeria și echipamentul pe baza procesului-verbal;
- b) Pregătește obiectele textile pentru spălare;
- c) Asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectând programul de înmuiere, spălare, clătire;
- d) Întinde rufele la uscat în spațiile special amenajate;
- e) Execută călcarea obiectelor textile în condiții optime, respectând parametrii materialelor;
- f) Organizează spațiul de lucru; urmărește utilizarea rațională a materialelor primite și exploatarea utilajelor conform prescripțiilor tehnice și instrucțiunilor de exploatare;
- g) Pregătește și verifică funcționarea utilajelor, semnalând defecțiunile;
- h) Execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

4. Atribuțiile specifice MAGAZINERULUI:

- a) Are calitatea de gestionar a magaziei centrale a unității;
- b) Pe baza documentelor de însoțire a mărfii intrate în unitate, întocmește nota de intrare recepție, să înregistrează zilnic în fișele de magazie bunurile materiale și nemateriale;
- c) Să verifice conformitatea proceselor- verbale de predare primire a hranei;
- d) La primirea bunurilor în unitate, să cheme la recepție comisia de recepție în vederea recepționării mărfii, comisie stabilită de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău;
- e) Să păstreze valorile materiale în încăperi separate, amenajate special astfel încât să se asigure integritatea cantitativă și calitativă a acestora;
- f) Zilnic pe baza documentelor de eliberare din magazie, listă de alimente, bonuri de consum, să elibereze bunurile înscrise în acele documente;
- g) Zilnic toate documentele de intrare și ieșire a bunurilor trebuie să le predea la persoana responsabilă în acest sens;
- h) Lunar, sau ori de câte ori este nevoie, să anunțe conducerea unității de existența stocurilor sau cele care au perioada de termen de valabilitate de cel puțin 30 zile;
- i) În baza fișelor de magazie să întocmească împreună cu administratorul unității necesarul de bunuri materiale și nemateriale
- j) Execută și alte sarcini specifice sau generale descrise în fișa postului.

5. Atribuțiile specifice ȘOFERULUI

- a) este obligat sa 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 oricarei substanțe, care pot 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 șoferul 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 școală, medic 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 și segmentat conform graficului de lucru întocmit de compartimentul administrativ, respectiv:
 - transportul hranei de la Spitalul Județean Bacău către centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Bacău, cu program de 8 ore/zi, 09:30-13:30 și 15:30-19:30, de luni până duminică și în sărbătorile legale;
 - activitatea la sediul administrativ/centre/complexe, cu program de 8 ore/zi, 07:30-16:00, de luni până joi și vineri 07:30-13:30.
- s) 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 și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare. 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 compartimentului administrativ, comunicând orice problemă tehnică a autovehiculului;
- v) va răspunde pentru pagubele cauzate autovehiculului din culpa sa.

6. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI CALIFICAT

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- c) va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- d) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- e) execută lucrări de întreținere și reparație a utilajelor și dispozitivelor aflate în dotarea instituției;
- f) depistează defecțiunile utilajelor și dispozitivelor și solicită întocmirea referatelor de necesitate în vederea achiziționării materialelor necesare remedierii acestora;
- g) recondiționează și refolosește piesele și subansamblele uzate (când este posibil) prin prelucrări mecanice adecvate;
- h) organizează spațiul de lucru și urmărește utilizarea rațională a instrumentelor, a echipamentelor, a uneltelor, a aparatului; pregătește și verifică funcționarea aparatului, semnalând defecțiunile;
- i) depozitează echipamentele, uneltele și instrumentele în mod corespunzător, la locurile special destinate acestui scop;
- j) întreține și igienizează spațiile comune, repară mobilierul din dotare conform pregătirii profesionale;
- k) efectuează operațiunile de întreținere în incinta spațiilor comune;
- l) execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile sanitare, apă-canal, încălzire, centrale termice, cât și a aparatelor electrocasnice (mașini de spălat, uscătoare etc), asigurând o funcționare normală;
- m) răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor electrice;
- n) efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;
- o) notează în caietul de reparații al fiecărui complex/centru reparația făcută, locația și data; în eventualitatea în care reparația nu a putut fi efectuată, se vor specifica motivele;
- p) asigură în cadrul magaziei necesarul de materiale, echipamente și unelte pentru desfășurarea în

condiții optime a activității sale;

q) răspunde de inventarul magaziei (materiale, echipamente și unelte);

r) colaborează cu administratorul pentru buna aprovizionare, întreținere și funcționare a tuturor instalațiilor din cadrul instituției;

s) colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrări ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;

t) promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți angajați;

u) va desfășura activitatea după programul stabilit de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ.

v) dacă din motive obiective se impune prelungirea programului de lucru (lucrări de reparație care nu pot fi amânate etc.), va duce la bun sfârșit activitatea pe care o desfășoară și se vor acorda zile libere pentru orele suplimentare.

w) participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

x) 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;

y) va duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior și/sau compartimentul administrativ, în limita competențelor profesionale pe care le are;

7. Atribuțiile specifice MUNCITORULUI NECALIFICAT

a) Folosește echipamentul de lucru și mijloacele de protecție specifice;

b) Efectuează reparațiile necesare în ordinea urgențelor;

c) După terminarea lucrului, sculele și uneltele folosite vor fi depozitate în condiții de securitate în spațiile destinate acestui scop;

d) Răspunde material și disciplinar în situația în care înstrăinează, sustrage, distruge sau folosește în alt scop materialele, sculele, uneltele scoase din magazie;

e) Este obligat să folosească rational materialele scoase din magazie, iar cele nefolosite se vor face retur la magazie pe bază de process-verbal;

f) Execută lucrări de reparații, zugrăveli și igienizări spații cazare și comune, interioare și exterioare;

g) Execută lucrări de curățenie și întreținere a spațiilor exterioare ale instituției;

h) Folosește/menține și predă în stare bună materialele și uneltele/ mașinile cu care lucrează;

i) Informează de îndată administratorul sau direct pe șeful centrului despre orice deficiență constatată, în vederea remedierii problemelor în timp util și fără prejudicii;

j) Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile cu restul personalului angajat;

k) Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului administrativ;

l) Colaborează cu personalul unității în vederea gestionării corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile existente în inventarul instituției, asigurând în același timp integritatea și protecția acestora împotriva incendiilor, furturilor și distrugerilor de orice fel;

m) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru achiziția de bunuri în vederea bunei gospodării și administrării a unității;

n) Verifică și controlează starea clădirilor, mobilierului, echipamentului, instalațiilor sanitare, electrice, termice din spațiile unității, poate da soluții și sugestii și lua decizii în cazul delegării de către șeful centrului privind corecta și eficienta lor exploatare

o) Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;

p) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 12 Atribuții comune tuturor categoriilor de personal

1. participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

2. cunosc și respectă prevederile Regulamentului Intern, ROF, Procedurile operaționale, OMMS nr. 1761/2021, 1101/2016, 1142/2013.

3. respectă normele de etică și deontologie profesională în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii și colegii de muncă;

4. cunosc și respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind Standardele minime de calitate (Anexa 1 și 2);
5. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
6. îndeplinesc și alte sarcini trasate de conducerea unității, relevante pentru scopul postului ocupat.
7. păstrează confidențialitatea tuturor datelor sau acțiunilor pe care le întreprinde.

ART. 13 Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor unității 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.
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

ART. 14 Dispoziții finale

(1) Locuința Maxim Protejată SATURN Filipești își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri și a celorlalte documente emise pe baza OMM și OMS.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția privind Drepturile Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

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

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

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

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
COMPLEXUL DE - 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 - Locuințe maxim protejate - Locuința Maxim Protejată, acronim, cu sediul în, județul Bacău, reprezentată de, având funcția de coordonator personal de specialitate,

și

2., denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat în, județul, CNP, posesor al C.I. seria, nr., eliberată la data de de SPCLEP, cu stabilire viză de reședință la adresa LMP, reprezentat prin domnul/doamna (calitatea), 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;
 - 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, 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 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;

1.11. *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);

1.12. *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

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 ani, începând cu data de și până la

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 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 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 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 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 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

Complexul de - Locuințe maxim protejate

.....

(nume și prenume)

.....

(semnătura)

.....

.....

(data)

.....

(data)

**Complexul de Îngrijire și Asistență
pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**
Filipești
Șef centru,
Laur Șova-Gâțu

SINDICATUL „Familia” Bacău
PREȘEDINTE,
Polixenia Opreșan

**VIZAT DE
LEGALITATE,**
Carmen-Luiza Radu

PREȘEDINTE,
VALENTIN IVANCEA

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