

**CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI BACĂU
REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI**

NR...../.....

APROB,
Director General
ALEXANDRA ALBUȚ**AVIZAT,**
Director General Adjunct
Asistență Socială pentru Adult
CIPRIAN POPA**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL
REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI****ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Rețeaua de asistenți personali profesioniști**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr., serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241 din 29.09.2023, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al serviciului social, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social „**Rețeaua de asistenți personali profesioniști**”, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000913 din 10.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și are sediul la Centrul de zi Târgu Ocna (Târgu Ocna, str. Tisești, nr. 45B), cu puncte de lucru la Centrul de zi Moinești (municipiul Moinești, str. Libertății, nr. 8), Centrul de zi Răcăciuni (com. Răcăciuni, loc. Fundu Răcăciuni, str. Vasile Alecsandri, nr. 1) și Centrul de zi Tamași (com. Tamași, str. Col. Al. Peretz).

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social **Rețeaua de asistenți personali profesioniști** constă în monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul

personal profesionist printr-un ansamblu de activități organizate pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții: acțiuni de monitorizare și control al activității de îngrijire și protecție al adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, cu acțiuni de colectare date și informații, analiză și elaborarea rapoartelor de monitorizare.

(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav sau accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au drept scop:

a. protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;

b. asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității și activității desfășurate de asistentul personal profesionist;

c. evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective după caz;

d. revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Rețeaua de asistenți personali profesioniști**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social „**Rețeaua de asistenți personali profesioniști**” 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Rețeaua de asistenți personali profesioniști** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării *serviciului social de tip Rețea de asistenți personali profesioniști* 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 serviciul social 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali;
- q) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de risc.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „*Rețeaua de asistenți personali profesioniști*” sunt persoane adulte cu handicap grav sau accentuat de pe raza județului Bacău, care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie, precum și asistenții personali de pe raza județului Bacău care le îngrijesc. (Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă, asistenți personali profesioniști identificați și recrutați de către D.G.A.S.P.C. Bacău și care pot răspunde nevoilor de îngrijire și protecție ale beneficiarilor.)

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare:

1. Cerere din partea persoanei cu dizabilități ori reprezentantul legal al acesteia depusă la D.G.A.S.P.C. Bacău
2. Copii după CI/BI, certificate de naștere
3. Certificat de persoană cu handicap – copie + Program individual de reabilitare și integrare socială
4. Copii documente reprezentant legal, dacă este cazul (act de identitate, hotărâre judecătorească etc.)
5. Acte doveditoare privind veniturile (decizie/cupon pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale etc.)
6. Raportul de anchetă socială privind situația persoanei cu dizabilități, eliberat de primăria de domiciliu
7. Dovadă eliberată de primăria de domiciliu prin care se atestă că persoanei nu i s-au putut asigura alte servicii în comunitate – documente doveditoare a situației locative
8. Acte medicale relevante pentru adultul cu handicap

9. Copie după fișa medicală de la medicul de familie
10. Cazier judiciar
11. Decizia de punere sub interdicție judecătorească/de instituire a unei măsuri de ocrotire, dacă este cazul.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta solicitantului – peste 18 ani;
- să fie persoană adultă care să dețină certificat de încadrare în grad de handicap grav sau accentuat;
- să nu dispună de spațiu de locuit;
- să nu realizeze venituri ori veniturile realizate să fie până la nivelul salariului mediu pe economie;
- serviciile de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist să corespundă nevoilor specifice individuale ale persoanei cu dizabilități.

c) Dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist:

- este emisă de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău după Decizia Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău prin care se instituie măsura de protecție la asistentul personal profesionist.

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

- se încheie începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general al D.G.A.S.P.C. Bacău și beneficiar/reprezentant legal, după caz;
- modelul contractului de servicii este prevăzut de Ordinul nr. 73/2005 și este anexat prezentului regulament;
- contractul de servicii este redactat în 3 exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

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

- suspendarea/sistarea serviciilor acordate adulților cu handicap grav sau accentuat se realizează în conformitate cu clauzele din contractul de furnizare de servicii și cu standardele minime de calitate din Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

Situațiile în care este suspendată acordarea serviciului sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- transfer pentru terapii specializate;
- transfer pentru îngrijirea stării de sănătate.

Situațiile în care este sistată acordarea serviciului sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- nerespectarea clauzelor contractuale;
- transfer în alt serviciu, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- expirarea termenului prevăzut în contract;
- deces;
- forță majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Rețeaua de asistenți personali profesioniști” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizat, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „*Rețeaua de asistenți personali profesioniști*” au următoarele *obligații*:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele activități și funcții ale „*Rețeaua de asistenți personali profesioniști*” constau în monitorizarea și controlul activității desfășurate de către asistenții personali profesioniști și se realizează prin urmărirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 1069/2018.

În cadrul serviciului social „*Rețeaua de asistenți personali profesioniști*” se realizează următoarele activități:

a) se asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:

- se elaborează planul anual de instruire și formare profesională cu teme de instruire precum: egalitatea de șanse, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
- se întocmește raportul privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, pentru anul anterior, precizează structura și calificarea personalului, modalități de identificare a beneficiarilor, modalități de recrutare a beneficiarilor, modalități de recurtare, îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului.
- se realizează materiale informative care conțin condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, activitatea asistentului personal profesionist, drepturi și obligații, relații interinstituționalizate, monitorizare și control.
- se elaborează procedura de admitere care precizează criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, conținutul contractului de furnizare de servicii , inclusiv drepturile și obligațiile părților;
- se elaborează procedura de suspendare/sistare a serviciilor, care cuprinde situațiile pe perioadă determinată care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau cele pe perioadă nedeterminată care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare, respectiv sistare și documentele necesare în funcție de situația respectivă. Fișa de suspendare/sistare a serviciului cuprinde informații despre situația care a determinat suspendarea/sistarea și condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- se elaborează procedura privind menținerea sănătății care precizează modul de gestiune a

medicamentelor; modul de prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile datorată stării de sănătate, de tipul : furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor, condițiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; modalități de intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun; situațiile în care se solicită intervenția de urgență.

b) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă;
- alimentație și hrănire;
- suport pentru menținerea sănătății și mobilității; intimitate și confidențialitate; sprijin pentru luarea deciziilor;
- activități și participare: integrare în familia APP și participare la viața comunității; sprijin pentru efectuarea de acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață; susținere în realizarea de acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi; sprijin în stabilirea interacțiunilor simple sau complexe, menținerea/dezvoltarea relațiilor la nivelul comunității;
- formare și angajare în muncă: susținere pentru înscrierea la cursuri de formare profesională și trecere de la o etapă profesională la alta; frecventarea orelor de curs, interrelaționarea cu colegii și profesorii; participarea la programe vocaționale, meșteșugărit sau hobby-uri; programe de pregătire pentru angajarea în muncă; efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe.

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

- informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali privind serviciile oferite, activitățile derulate, condițiile de admitere;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali asupra procesului de furnizare a serviciilor, drepturilor beneficiarului, modalităților de formulare a sesizărilor, cu privire la toate deciziile ce privesc beneficiarul etc.;
- realizarea de pliante, broșuri, alte materiale informative privind activitatea serviciului social;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

d) 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:

- actualizarea permanentă a materialelor informative privind serviciile și activitățile oferite;
- dezvoltarea rețelei de parteneriate interinstituționale și derularea activităților conform protocoalelor de parteneriat/colaborare;
- acțiuni de conștientizare și sensibilizare a comunității cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, la viața independentă și participativă;
- promovarea serviciilor și activităților prin intermediul paginii web a D.G.A.S.P.C. Bacău

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
- monitorizarea și controlul activității APP conform procedurii aplicabile.

f) 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;
- evaluarea periodică a performanțelor profesionale;
- formarea/perfecționarea continuă a personalului;
- întocmirea situațiilor statistice.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Rețeaua de asistenți personali profesioniști funcționează conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023.

Rețeaua de asistenți personali profesioniști are prevăzut un număr de 45 angajați, conform Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 241/29.09.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 278/09.11.2023, din care:

- a) personal de conducere:
 - 1 șef rețea;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:
 - 18 asistenți personali profesioniști
 - 22 asistenți personali profesioniști
 - 1 asistent social
 - 1 asistent social/psiholog
- c) personal cu funcții de execuție:
 - 1 referent de specialitate
- d) personal cu funcții administrative:
 - 1 șofer
- e) voluntari: după caz

REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI				45
	Șef rețea	II	S	1
	Asistent personal profesionist	-	M/G	40
	Asistent social/psiholog	Principal	S	2
	Referent de specialitate	I	S	1
	Șofer	I	M/G	1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: șef rețea.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Șef rețea

Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate a rețelei, asigurând un management eficient și modern pentru a contribui la creșterea permanentă a calității serviciilor și implicit a calității vieții beneficiarilor aflați în îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, conform normelor legale în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare, a prevederilor Consiliului Județean și a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bacău.

- Implementează standardele minime obligatorii, precum și alte prevederi legislative în domeniul protecției copilului: Ordinul nr. 1069/2018 și celelalte acte normative aflate în vigoare;
- Ține evidența și referă spre soluționare cazurile intrate în atenția rețelei;
- Analizează propunerile membrilor echipei și decide împreună cu aceștia asupra soluționării cazurilor aflate în evidența rețelei;
- Întocmește programul de lucru al echipei în conformitate cu obiectivele și activitățile specifice;
- Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a metodologiei de lucru și de furnizare a serviciului social.

- Asigură pregătirea documentației pentru licențierea serviciului social aflate în coordonarea sa și transmiterea acestuia către furnizorul de servicii sociale
- Elaborează împreună cu membrii echipei obiectivele și planifică activitățile necesare atingerii acestora;
- Organizează întâlniri periodice de supervizare cu personalul din cadrul rețelei, individual și în echipă, cu privire la îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- Identifică nevoile de formare ale salariaților din subordine și întocmește un plan anual de pregătire și perfecționare;
- Gestionează activitatea de resurse umane la nivelul rețelei și face propuneri conducerii cu privire la încadrarea, promovarea, stimularea și sancționarea salariaților din subordine;
- Întocmește raportul anual privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat și îl prezintă șefului ierarhic superior;
- Intocmește planul anual de asigurare a îngrijirii și protecției duților cu handicap grav sau accentuat prin asistenți personali profesioniști.
- Realizează medierea conflictelor dintre membrii echipei;
- Face demersurile necesare pentru obținerea fondurilor necesare derulării activității rețelei și răspunde de gestionarea corectă a resurselor, conform bugetului anual;
- Reprezintă rețeaua în raport cu celelalte instituții și servicii implicate în protecția copilului;
- Respectă regulile de ordine interioară, programul de lucru și normele de protecția muncii;
- Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a membrilor echipei;
- Urmărește procesul acordării serviciilor sociale beneficiarilor, organizând întâlniri cu echipa multidisciplinară, economist, asistent social/psiholog și responsabilul de caz.
- Are obligativitatea de a-și însuși și respecta normele SSM și PSI.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent personal profesionist
- b) asistent social

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistentul personal profesionist

- Asigură îngrijirea și protecția specializată a persoanei cu dizabilități cu handicap grav sau accentuat dezinstituționalizată din centrul rezidențial în conformitate cu nevoia de sprijin identificată în procesul de evaluare, obiectivele și măsurile prevăzute în PIS și PIRIS;
- Implementează sub coordonarea și suportul responsabilului de caz măsurile planificate în PIS și PIRIS;
- Facilitează integrarea persoanei cu dizabilități în comunitate și stimulează participarea la viața socială a comunității;
- Asigură integrarea persoanei cu dizabilități în mediul familial, facilitează participarea la viața de familie, aplicând un tratament egal și nediscriminatoriu;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu privire la persoana adultă cu dizabilități pe care o are în îngrijire și protecție;
- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul SAS funcțional în cadrul complexelor de servicii sociale în comunitate și responsabilul de caz în furnizarea serviciilor sociale planificate;
- Comunică permanent cu responsabilul de caz privind situația beneficiarului.
- Însușește beneficiarii la unități și instituții din comunitate (poștă, bibliotecă, piață etc), la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate, la activități de relaxare și divertisment, vizite, turism și altele;
- Asigură beneficiarului accesul la sănătate prin înscrierea acestuia la un medic de familie și monitorizează starea de sănătate a acestuia.

- Asigură achiziționarea și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale, respectă recomandările din planul de recuperare și reabilitare prin accesul beneficiarului la terapii de suport, după caz;
- Asigură pentru beneficiar o dietă alimentară care să țină cont de nevoile de dezvoltare ale acestuia, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios, după caz;
- Ține evidența lunar cu privire la modul de gestionare a bugetului alocat beneficiarului (buget complementar și indemnizație lunară) în registrul de cheltuieli.
- Însoteste beneficiaii în centre sau servicii medicale, de recuperare/reabilitare etc. Oferă suport beneficiarilor în luarea deciziilor, în funcție de caracteristicile și interesele personale ale acestora;
- Să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Bacău/șef rețea /asistent social/responsabil de caz în termen de maximum 12 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Asistenții personali profesioniști au obligația sa informeze de îndată orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea sa influenteze activitatea lor profesională;
- Cunoaște, aplică și respectă Codul Etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționarea a rețelei, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și procedurile de lucru.
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de instituție;
- Participă la activitățile de tip suport individual/grup de suport organizate de SAS din cadrul complexelor de servicii sociale în comunitate.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Îndeplinirea altor sarcini relevante pentru postul ocupat reprezintă plus valoare la activitatea prestată.

Asistent social

- Aplică standardele minime de calitate pentru serviciile sociale privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.
- Asigură coordonare și monitorizarea activității asistentului personal profesionist desfășurate în interesul superior al beneficiarului de servicii sociale.
- Asigură consiliere și suport familiei/apartinătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora .
- Întocmește, păstrează, gestionează și actualizează dosarele beneficiarilor și a asistenților personali profesioniști cu toate documentele conform standerdelor, metodologiei și procedurilor existente.
- Monitorizează activitatea fiecărui asistent personal profesionist și implicit a beneficiarului aflat în îngrijire și protecție, în vederea identificării problemelor ce pot apărea în relația cu beneficiarul și face propuneri referitoare la instruirea acestuia.
- Asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora.
- Acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia.
- Asigură consiliere și suport APP și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză.
- Acordă informare, asistență și suport individual asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare.

- Susține/îndrumă APP pentru completarea/actualizarea dosarelor personale cu acte care necesită revizuire la termen (acte de identitate, certificate încadrare în grad de handicap, decizii pensii, anchete sociale etc.), efectuând demersurile necesare obținerii acestora;
- Colaborează cu instituții din comunitate în vederea asigurării drepturilor și facilităților existente; sprijină beneficiarii în demersurile pentru obținerea acestora;
- Are obligația perfecționării continue a pregătirii profesionale.
- Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare
- Respectă Codul Etic, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționarea a rețelei, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și procedurile de lucru.
- Îndeplinește și alte sarcini în limita studiilor și a postului ocupat.

ART. 11

Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ este reprezentat de referentul de specialitate și de șofer.

(2) *Referentul de specialitate* îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Administrează dosarele personale ale salariaților din cadrul RAPP, cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea datelor; completează/actualizează dosarele personale cu documente specifice;
- Realizează consilierea salariaților din cadrul rețelei cu privire la stabilirea salariilor și alte activități specifice domeniului resurselor umane și salarizării;
- Completează și actualizează permanent baza de date (statul de personal) privind evidența personalului încadrat, iar la sfârșitul fiecărei luni va întocmi situația statistică cu privire la mișcarea personalului și gradul de ocupare a posturilor;
- Operează în aplicația de registratură electronică în conformitate cu procedurile specifice;
- Verifică condica de prezență în vederea întocmirii pontajelor;
- Sprijină și asigură întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- Redactează adeverințe pentru vechime în muncă sau acordare de sporuri la salariul de bază;
- Redactează adrese, răspunsuri la petiții, note interne sau telefonice, referate, informări și recomandări sau aprecieri cu privire la activitatea desfășurată de salariați;
- Înaintează Serviciului Resurse umane din cadrul DGASPC Bacău Planul anual de formare profesională al personalului și stadiul realizării acestuia;
- Asigură selectarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor rezultate din activitatea proprie, precum și a legislației specifice ce reglementează activitatea și salarizarea personalului încadrat;
- Informează periodic șeful de rețea și personalul salariat al rețelei cu noile reglementări apărute în domeniul legislației muncii, cu stadiul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și cu greutățile întâmpinate în rezolvarea unor probleme de serviciu;
- Completează și distribuie toate categoriile de adeverințe solicitate de către salariații rețelei sau foști salariați ai rețelei;
- Întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea de resurse umane din cadrul rețelei;
- Asigură și gestionează instrumente de lucru folosite în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul rețelei;
- Ține legătura cu formatorii care au în formare salariați debutanți și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de evaluare la finele stagiului întocmite de formatori;
- Intocmește și înaintează la Casa județeană de pensii dosare de acordare a pensiei pentru salariații din cadrul unității;
- Intocmește și înaintează dosare de șomaj ale salariaților care își încetează activitatea; Oferă spre informare noilor angajați, în vederea conformării, Regulamentul Intern al rețelei;

- Reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în mișcarea personalului din cadrul rețelei (angajări, plecări, modificări ale sporului de vechime, promovări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări, detașări);
- Respectă legislația muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a sporului de vechime și a altor drepturi de personal;
- Înregistrează, repartizează și comunică la timp, salariaților în drept, dispozițiile cu privire la încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă al salariaților din cadrul rețelei;
- Întocmește referatele și contractele de adaptare profesională pentru noii salariați și are obligația de a prezenta serviciului resurse umane pentru înregistrarea și semnarea acestora de către reprezentantul legal al direcției, în calitate de angajator;
- Întocmește lunar pontajul pentru salariații din cadrul rețelei;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a celor medicale, celor fără plată pentru salariații din cadrul rețelei;
- Întocmește și transmite spre aprobare Serviciului Resurse Umane din cadrul DGASPC Bacău programarea concediilor de odihnă, în urma centralizării datelor de la salariați;
- Redacteaza fisele de post;
- Imparte lunar fluturasii salariatilor din cadrul rețelei.
- Completeaza declaratia L153, pentru ANAF;
- Intocmeste situatia cu deducerile personale ale salariatilor rețelei;
- Întocmirea referatelor de necesitate prin intermediul platformei SPS;
- Întocmirea FAZ-urile pentru autoturismele din dotare (Fișa zilnică a autovehiculelor) pe baza Foilor de parcurs zilnice, sub aspectul totalizării numărului de Km și a cantității de carburant consumat.
- Întocmirea referatelor pentru achiziționarea de combustibil în SPS pe baza bonurilor fiscale de alimentare și înaintarea acestora spre aprobare;
- Înregistrarea în programul de contabilitate a intrărilor de carburant pe baza bonurilor fiscale precum și a consumurilor de carburant;
- Identificarea, în colaborare cu șeful de rețea, a nevoilor la nivelul rețelei și prioritizarea acestora prin întocmirea Proiectului de buget;
- Participarea la întocmirea Raportului semestrial și anual prin furnizarea de date legate de execuția bugetară.
- Respectă normele de etică și de deontologie profesională în relațiile cu persoanele din afara instituției, colegii de muncă și colaboratori;
- Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare;
- Are obligația perfecționării continue a pregătirii profesionale;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al instituției;
- Respectă normele specifice de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Răspunde alături de ceilalți membri ai echipei de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din inventarul rețelei;
- Înștiințează în scris șeful ierarhic superior despre apariția oricărei noi activități/situații în desfășurarea atribuțiilor de servicii;
- Îndeplinește și alte sarcini în limita postului ocupat.

Șoferul îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- Respectă instrucțiunile stabilite de șeful de rețea, înlocuitorul acestuia sau persoana delegată cu atribuții specifice;
- Înainte de plecarea în cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, în special la sistemul de transmisie, direcție, frânare, rulare, lumini, semnalizare;

- În timpul conducerii autoturismului deține permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, ordinul de serviciu (de deplasare), dovada ca autovehiculul întrunește condițiile tehnice (R.C.A, Rovineta, I.T.P. valabil);
- Ia la cunoștință și respectă planificarea traseelor stabilite de către persoanele desemnate/delegate cu atribuții specifice și aprobate de șeful de rețea ;
- Execută misiunea de teren, imediat ce primește dispoziție de la șeful ierarhic superior sau persoana delegată de acesta și respectă traseul stabilit;
- Respectă indicațiile specialiștilor (personalului de specialitate) de schimbare a traseului în teren, dacă situația o impune, astfel încât să poată sprijini echipa în demersurile de instrumentare a cazurilor.
- Intervine și sprijină membrii echipei de specialiști (personalului de specialitate) în situații critice;
- Așteaptă specialistul/echipa de specialiști până la finalizarea activităților în teren și dacă acestea se desfășoară, în afara orelor de program, va fi recompensat prin ore de recuperare;
- Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului, precum și de accesoriile acestuia ;
- Remediază defecțiunile curente apărute în starea autovehiculului;
- Completează foile de parcurs, în conformitate cu traseele efectuate ;
- Predă fiecare foaie de parcurs persoanei cu atribuții specifice, cu calculul kilometrilor parcurși și consumul de carburant, aferent traseului deplasărilor efectuate ;
- Când apar defecțiuni la autoturism informează în scris șeful rețelei/ persoanei delegate cu atribuții specifice pentru a se lua măsurile legale și procedurale ce se impun în vederea remedierii acestora;
- Curăță și întreține mașina din dotarea rețelei;
- Respectă și răspunde de activitățile, privind normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă și a celor pentru situații de urgență ;
- Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității;
- Garează autoturismul în afara orelor de program, în spațiile și condițiile stabilite de conducerea instituției și normele legale de lucru ;
- Este responsabil de consecințele rezultate, ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumurile publice ;
- Are obligația să respecte prevederile legale referitoare la securitatea, sănătatea în muncă, normele PSI și protecția mediului;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale dispuse de către șeful ierarhic superior și conducerea D.G.A.S.P.C Bacău.
- Cunoaște, aplică și respectă procedurile de lucru care i-au fost prelucrate;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Atribuții și răspunderi comune tuturor salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. Să efectueze examenul medical periodic (semestrial, anual) de supraveghere a sănătății la locul de muncă în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate;
12. Să efectueze evaluarea/examinarea psihologică în perioada pentru care a fost planificat, precum și în cazul în care i se solicită acest lucru, ca urmare a modificării condițiilor specifice locului de muncă și a stării de sănătate.
13. a. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
b. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
c. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
e. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

ARTICOLUL 11

Finanțarea Rețelei:

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale 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) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REȚEAUA DE ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI

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 Ghiocailor, nr. 4, județul Bacău, cod de înregistrare fiscală 8550000, reprezentată legal prin **Albuș Alexandra**, având funcția de Director General, prin Rețeaua de asistenți personali profesioniști, reprezentată prin Ciotloș Alina-Corina, având funcția de șef rețea,

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare *beneficiar*, domiciliat/care locuiește în localitatea, str., nr., județul/sectorul, CNP, posesor al B.I./C.I./C.P. seria, nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție/SPCLEP

....., reprezentat prin, domiciliat/domiciliată în localitatea, județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria, nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție/ SPCLEP, conform (*actul care atestă calitatea de reprezentant, autoritatea emitentă, nr. de dosar etc.*)

Având în vedere:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- Ordinul nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, 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;
- 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;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr. – grad – valabilitate – emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău;
- Decizia nr. / de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist emisă de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Bacău;

convin asupra următoarelor:

- PIS nr. /,

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. 197/2012;

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

1.6. *revizuirea sau completarea planului personalizat* – modificarea sau completarea adusă planului personalizat 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 beneficiarul nu are discernământ, iar reprezentantul va semna contractul în numele lui) 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 individual de servicii* – documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;

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 psihic/mental (Standarde specifice minime de calitate obligatorii).

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

2.1. Obiectul contractului îl constituie ***asigurarea îngrijirii și protecției beneficiarului, adult cu handicap grav/accentuat la asistentul personal profesionist***

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate:

- Asigurarea condițiilor optime de locuire, accesibilitate și igienă; alimentație și hrănire; suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității; intimitate și confidențialitate; sprijin pentru luarea deciziilor

- Activități și participare: sprijin pentru efectuarea de acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață; susținere în realizarea de acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi; sprijin în stabilirea interacțiunilor simple sau complexe, menținerea/dezvoltarea relațiilor la nivelul comunității; beneficiarii sunt activi în familia APP și participă la viața comunității

- Formare și angajare în muncă: susținere pentru înscrierea la cursuri de formare profesională; participarea la programe vocaționale, meșteșugărit sau hobby-uri; programe de pregătire pentru angajarea în muncă; efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

Costul pentru serviciile sociale acordate rezultă din asigurarea serviciilor sociale de îngrijire și protecție a beneficiarului.

4. Durata contractului

Durata contractului este de 5 ani, de la data de, la care contractul individual de muncă al asistentului personal profesionist își produce efectele, până la data de

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de servicii;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individual de servicii, în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. 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 individual de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

7.3. să monitorizeze și să controleze activitatea de îngrijire și protecție a beneficiarului la asistentul personal profesionist, prin acțiuni de colectare de date și informații, analiza acestora și elaborarea de rapoarte de monitorizare, precum și acțiuni de verificare și, după caz, de control;

7.4. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate în cazurile de încetare a prezentului contract; asigurarea continuității serviciilor sociale se va asigura și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.5. 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;

7.6. 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;

- 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;

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

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

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

7.10. să se asigure că alocația lunară de îngrijire este utilizată exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale pentru beneficiar;

7.11. 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:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individual de servicii;
- b) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- e) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- f) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) de a refuza, acolo unde diagnosticul permite, primirea serviciilor sociale;
- h) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție;
 2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 4. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- i) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- j) de a avea acces la propriul dosar;
- k) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului/apartinătorului/reprezentantului legal:

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

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de servicii/personalizat;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.5. să respecte regulile de comportament, programul, relația cu persoanele de contact, procedurile de lucru;

9.6. aparținătorul/reprezentantul legal trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor serviciului social, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat; să-și dea tot concursul pentru interesul beneficiarului;

9.7. să respecte regimurile alimentare prescrise de către medicii specialiști în funcție de diagnosticul medical;

Orice altă parte interesată are obligația să anunțe furnizorului de servicii sociale modificările cu privire la domiciliul sau reședința, starea materială sau situația familială, medicală, economică și socială a beneficiarului.

Furnizorul de servicii stabilește împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie serviciile furnizate în caz de deces.

Furnizorul de servicii facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare.

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.

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 individual de servicii/personalizat și de a formula răspuns în termenul legal.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. În cazul în care una dintre părți nu își respectă obligațiile asumate prin contract, partea lezată notifică cealaltă parte să depună toate diligențele pentru executarea corespunzătoare a clauzelor contractuale în termen de 15 zile.

11.3. Dacă după termenul stabilit, furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, în mijlocirea soluționării divergențelor se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

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

a) situația în care echipa multidisciplinară a D.G.A.S.P.C. Bacău, din care face obligatoriu parte responsabilul de caz, după evaluarea cazului, consideră și hotărăște că nevoile beneficiarului nu se mai pliază pe tipologia de servicii sociale din anumite motive:

a) la solicitarea scrisă și motivată a unei persoane direct implicate;

b) din rațiuni de ordin medical;

c) dacă beneficiarul de servicii sociale își exprimă în mod direct sau prin reprezentantul legal refuzul obiectiv de a primi servicii sociale;

d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului intern al furnizorului de servicii;

e) nerespectarea în mod repetat de către aparținător/reprezentant legal a normelor interne/procedurilor specifice de lucru;

f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale/aparținător/reprezentant legal a clauzelor contractuale;

b) comportamente ale beneficiarului considerate ca periculoase pentru el, pentru familia asistentului personal profesionist sau pentru alte persoane, după constatarea echipei multidisciplinare din D.G.A.S.P.C. Bacău.

c) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

e) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, cu respectarea normelor legale în vigoare.

13. Suspendarea și încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

a) cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal de suspendare a serviciilor;

b) transfer pentru terapii specializate pentru o perioadă determinată;

c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate pentru o perioadă determinată.

13.2. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) atingerea scopului contractului;

d) forța majoră, dacă este invocată (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.

14. Dispoziții finale

14.1. 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.

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

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în trei exemplare (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

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

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

Beneficiarul de servicii sociale

.....
(nume și prenume)

.....
(semnătura)

Vizat juridic,
consilier juridic

Reprezentant legal,

.....
(nume și prenume)

Șef rețea,

.....
(nume și prenume)

.....
(semnătura)

.....
(semnătura)

.....
(data)

.....
(data)

Șef rețea,
Alina-Corina Ciotloș

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