

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare:
"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"

COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"**, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3) Conform prevederilor art. 51 alin.3 din Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, locuința protejată face parte din categoria centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități.

ART.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"**, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține avizul de înființare nr. 29498/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/08.01.2021, Licența de funcționare Seria Nr., din data de, emisă de MMPS, cu sediul în comuna Ulieș, sat. Nicolești, nr. 19, jud. Harghita.

(2) Coordonarea activității serviciului social este asigurată de către șeful Centrului

de Plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc .

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** este prevenirea marginalizării sociale a tinerilor cu handicap mental, cu grad de handicap ușor, mediu sau accentuat, tineri care ies din sistemul de protecție a copilului sau care se află internați în centre rezidențiale, dar pot fi integrați în societate. Serviciul social urmărește creșterea calității vieții tinerilor cu dizabilități, prin dezinstituționalizare și integrarea lor în societate.

(2) Activitățile de bază la care pot participa beneficiarii LmP:

- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- activități de abilitare și reabilitare , de îngrijire și asistență;
- activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, a deprinderilor de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, a deprinderilor de autogospodărire , activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, îmbunătățire a nivelului de educație;
- activități de menținere/pregătire pentru muncă, dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
- asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate;
- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
- consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
- suport pentru angajare: identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
- mediere: optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor în locuința protejată și în comunitate;
- intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
- monitorizarea situației beneficiarilor rezidenți în LmP;

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** asigură sprijin și asistență planificată și la nevoie, conform unui program stabilit împreună cu specialiști de la Centrul de zi și beneficiari, în scopul menținerii și dezvoltării abilităților de viață independentă, promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor și continuării programelor de

recuperare/reabilitare funcțională; asigură asistență cu caracter planificat și la nevoie. Monitorizarea beneficiarilor se realizează prin vizite planificate ale managerului de caz și al altor specialiști, urmarea unui program prestabilit la un Centru de zi, precum și prin contacte telefonice.

(4) Capacitatea serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** este de 4 locuri.

(5) Tipul de locuință: minim protejată.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- b) Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- g) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 2 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 36 /2021 și funcționează în subordinea DGASPC Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** 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 România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței protejate sunt următoarele:

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

- q) abordarea individualizată și centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
- r) participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
- s) recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- t) abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- u) orientarea pe rezultate;
- v) îmbunătățirea continuă a calității;
- w) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** sunt:

- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care provin din sistemul de protecție a copilului și se confruntă cu riscul excluziunii sociale, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;
- persoane adulte cu dizabilități, încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor), care se află internate în centre rezidențiale pentru adulți cu dizabilități, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în serviciul de tip rezidențial;

În funcție de numărul de locuri rămase neocupate, pot fi internate în LmP și alte persoane adulte încadrate într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor) cu domiciliul în județul Harghita, la propunerea Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, în baza hotărârii de internare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita.

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

a) acte necesare:

- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie;
- documente prin care se atestă încadrarea în grad de handicap, în copie;
- documente prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un serviciu social cu cazare, în copie;
- adeverință de la medicul de familie cu antecedente personale patologice;
- investigații paraclinice;
- copie despre planul individual de servicii (PIS)/programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- caracterizare/evaluare psihologică;
- diplomă de studii – original;
- adeverință de venit;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajament de plată;
- documente doveditoare a situației locative;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de internare în LmP Nicolești;

b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- beneficiarii să fie încadrați într-un grad de handicap (accentuat, mediu, ușor);
- tipul de handicap este mental și asociat acestuia;
- solicitanții provin din instituțiile de protecție ale persoanelor cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;
- au vârsta de peste 18 ani;
- au domiciliul în județul Harghita;
- nu se pot gospodări singuri;
- nu dețin locuință și/sau nu realizează venituri;
- sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale.
- se confruntă cu riscul excluziunii sociale;

c) Dispoziția de admitere/respingere a cererii de internare în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești se face numai în baza Hotărârii de internare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

- Admiterea beneficiarilor în Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești se va face cu respectarea procedurii operaționale de admitere;
- primirea tinerilor în locuința protejată se face în limita numărului de locuri rămase libere;
- înainte de primirea tinerilor cu dizabilități în locuință, aceștia trebuie să-și dea acordul scris privind găzduirea în casă și obligația de a respecta regulile serviciului social;
- la primirea în locuința protejată a tinerilor li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile pe perioada șederii în locuință;
- durata maximă a șederii tinerilor cu dizabilități în locuința protejată este de un an, conform contractului de acordare a serviciilor. În situații justificate, în funcție de rezultatele evaluării și de propunerea echipei multifuncționale, contractul de furnizare servicii poate fi prelungit. (Anexa nr. 1 la prezenta prevede modelul contractului de acordare a serviciilor);

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

- contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare servicii;
- contractul de furnizare servicii este redactat cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului;
- FSS încheie angajament de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.28/2009 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoane 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 pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; Ordinul nr. 623/02.05.2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane 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; Ordonanța de urgență nr. 51/30.06.2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative, și Ordonanța de urgență nr. 60/04.08.2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită

la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil).

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. (Anexa 2). Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Angajamentul de plată constituie titlu executoriu, în condițiile legii. În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, beneficiarul de servicii sociale și/sau susținătorii legali ai acestuia, se obligă să plătească suma stabilită.

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

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

Sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operațională de sistare/încetare a serviciilor, procedura intitulată: Încetarea/Sistarea serviciilor pentru beneficiarii din LmP Nicolești.

Odată cu internarea unui beneficiar la LmP Nicolești, responsabilul de caz/managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

Situații care poate determina suspendarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt:

1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul LmP Nicolești;
3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile (Bilet de trimitere/externare spital);
4. 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.

Situații care pot determina încetarea serviciilor sociale acordate unui beneficiar:

1. la 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, DGASPC Harghita va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2. 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, DGASPC Harghita să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. la expirarea termenului prevăzut în contract;
5. LmP Nicolești nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LmP Nicolești, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LmP Nicolești și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Harghita va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului.

În afara situațiilor enumerate mai sus, încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată se mai poate dispune în următoarele situații :

2. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau cere se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
 3. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul LmP Nicolești; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al LmP Nicolești, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al LmP Nicolești; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore.
 4. alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;
- e) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se realizează la propunerea conducerii LmP Nicolești, de către DGASPC Harghita.

f) Încetarea serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se decide prin hotărârea cu majoritate simplă a unei comisii formate din șef centru LmP Nicolești, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LmP Nicolești și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

g) La suspendarea/încetarea serviciilor, pentru fiecare beneficiar, se întocmește o **Fișă de suspendare/încetare a acordării serviciilor**, în care se precizează data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

h) LmP Nicolești întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la art. 6, alin (3); fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

i) Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

j) În situația încetării acordării serviciului, LmP Nicolești transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către DGASPC Harghita, în baza unui proces-verbal de predare – primire.

k) Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

l) DGASPC Harghita transmite o copie a Fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

m) În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate.

n) Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deține un dosar care conține: Fișa de evaluare, Plan Personal de Viitor, Fișa de monitorizare, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, Fișa de monitorizare a stării de sănătate. Dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Furnizor. O copie a Fișei de suspendare/încetare a acordării serviciului se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorității locale/județene care monitorizează beneficiarul.

o) În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalitățile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului. (Procedura intitulată: Încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului din cadrul Locuințelor Protejate)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în LmP 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- g) să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție, și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- h) să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- i) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să li se respecte toate drepturile speciale;
- l) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- m) să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- n) de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- o) de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.;
- p) de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio- profesionale;
- q) de a avea acces la propriul dosar;
- r) de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- s) la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **"Locuința Protejată Minim**

pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești” au următoarele obligații:

- a) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- b) să furnizeze informații corecte în ce privește datele personale, situația familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- f) să respecte regulile de conviețuire interioară;
- g) să respecte programul de activitate a locuințelor;
- h) să participe la activitățile administrative;
- i) să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- j) să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- k) să se angajeze în muncă;
- l) de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- m) de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- n) să trateze cu respect personalul din casă;
- o) de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- p) la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- q) să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- r) în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contra valoarea obiectelor/bunurilor distruse;
- s) este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- t) să respecte personalul din casă și să vorbească civilizată;
- u) în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte, transferul sau internarea în instituții social- medicale sau sociale, după caz;
- v) să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- w) să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- x) să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- y) să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- z) să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;

aa) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicoleşti"** sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale** de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă determinată, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
 3. evaluare nevoilor individuale;
 4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
 5. planificare activități/servicii, întocmirea planului personal de viitor;
 6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor;
 7. îngrijire personală - locuința protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea; îngrijirii personale;
 8. viață activă și contacte sociale, prin încurajarea și promovarea un stil de viață sănătos, independent și activ;
 9. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
 10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
 11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
 12. socializare și activități culturale;
 13. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;
 14. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
 15. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;
 16. spații igienico-sanitare, Locuința protejată deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
 17. reabilitare și adaptare a mediului ambiant, Locuința protejată asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit și adaptat acestora;
 18. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
 19. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;

20. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
21. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
22. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
23. informare și consiliere socială
24. consiliere psihologic
25. abilitare și reabilitare
26. îngrijire și asistență
27. dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive
28. dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor
29. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor,
30. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor
31. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor,
32. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți,
33. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire,
34. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune,
35. privind dobândirea independenței economice,
36. îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă
37. privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității,
38. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
39. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;
40. asistență în caz de deces.

Activitățile prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul MMPS nr. 82/2019 la Modulul IV-Activități și servicii (Standardele1-15) se desfășoară de CZ, la sediul acestuia, în spațiul liber, sau în LmP.

- b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. mediatizarea serviciilor oferite în centru;
 2. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) și se întocmește un proces verbal de informare;
 3. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
 4. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al locuinței protejate, activitățile

- derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
5. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al DGASPC Harghita, Locuințe protejate;
 6. 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. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;
2. deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;
8. asigură respectarea standardelor minime de calitate;
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. elaborarea și implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;
5. evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară: psiholog, asistent social, etc. Echipa multidisciplinară este coordonată de către un manager de caz desemnat de șeful centrului;
6. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan personal de viitor precum și o Fișă de monitorizare servicii, care cuprinde: servicii de reintegrare socială, eventuale terapii de recuperare/reabilitare și activități de terapie ocupațională urmată de beneficiari;
7. monitorizarea situației beneficiarilor și planului personal de viitor;
8. elaborarea de programe lunare de activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor;
9. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
10. activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;
11. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
12. evaluări periodice a serviciilor prestate;
13. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
14. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;
15. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
16. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli: cheltuieli de personal; cheltuieli materiale și de investiții;
 4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;
 5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
 6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;
 7. evaluarea periodică a centrului de instituția care îl coordonează metodologic și îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate;
 8. identificarea surselor suplimentare de finanțare (donații, sponsorizări);
 9. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fișelor de post în funcție de dinamica și cerințele posturilor respective;
 10. întocmirea și implementarea Planului de instruire și formare profesională;
 11. implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient;
 12. păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- (7). Programul zilnic al LmP Nicolești și Planul de organizare a activității personalului vor fi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al locuinței protejate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **"Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești"** funcționează cu un număr de 1,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 36/2021, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 1+1/2 posturi de educator

(2) Raportul angajat/ beneficiar: 1/2

ART. 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere este format din: șef centru** care figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate atribuții la LmP Nicolești.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil.

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

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

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar sunt:

a) educator (531203)

De asemenea au delegate atribuții la LmP următorii specialiști:

b) asistent social (263501) - figurează în organigrama și statul de funcții al Serviciului management de caz de tip rezidențial, având delegate atribuții la LmP

c) psiholog (263411) –figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc având delegate atribuții la LmP și CZ Feliceni

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

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

c) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, și sprijină beneficiarii să participe la activitățile prevăzute la Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

h) desfășoară activitățile și serviciile acordate cu respectarea autonomiei beneficiarilor, a protecției și drepturilor acestora, conform prevederilor Modulului V;

i) elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților compartimentului de specialitate;

j) toate activitățile și serviciile acordate vor fi monitorizate de către coordonatorul personalului de specialitate;

k) alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate:

1.Asistentul social va desfășura următoarele activități:

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale în vigoare privind: protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea 292/2011 privind asistența socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Ordinul nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, Ordinul 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei ordinului nr. 1887/2016; Legea Nr. 8/2016, privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, Ordinul CMICDPD nr.25/2017 privind aprobarea modelului de notificare de deces, Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. ale instituției și a LmP Nicolești.
2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
3. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Este încurajată participarea activă și reinserția în viața comunității, în interesul superior al beneficiarului prin identificarea unei soluții de viață independent. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare a beneficiarului;

4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în LmP Nicolești;
5. Reevaluează dosarele beneficiarilor din centru și solicită în scris de la primăriile de domiciliu completarea dosarului în baza art. 7, respectiv ANEXĂ la metodologie (ANGAJAMENT DE PLATĂ), din Ordinul nr. 1887/2016;
6. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
7. Va elabora, împreună cu echipa multidisciplinară, Orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii;
8. Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
9. Ca manager de caz colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. Realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii pentru a participa la activitățile prevăzute în Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Realizează: activități de informare și consiliere socială, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
12. Întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
13. Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren;
14. Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și centru-pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate;
15. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.);
16. Are obligația de a notifica de îndată Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități aflate în centru. În termen de 24 de ore de la data survenirii decesului notificat se va trimite o a doua notificare, care va

- cuprinde cel puțin următoarele informații: denumirea și adresa instituției, numele conducătorului instituției și al medicului care a constatat decesul, numele, dizabilitatea și vârsta persoanei decedate, cauza decesului, dacă persoana decedată avea sau nu aparținători și datele de contact ale acestora, precum și modul de îndeplinire a obligației instituției de sesizare a organelor judiciare, potrivit legii, cu privire la aceste decese;
17. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu dizabilități internate în centru;
 18. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
 19. Realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului. Execută orice alte dispoziții legale, specifice centrului, primite în scris sau verbal, emise de către șeful ierarhic;
 20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 21. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
 22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 23. Prelucreează datele cu caracter personal ale beneficiarilor exclusiv în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
 24. Solicită acordul persoanelor ale căror imagine, date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
 25. Obține acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană în cameră.
 26. Înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.
 27. Se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.
 28. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
 29. Obține acordul scris al beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp și îl păstrează în dosarul beneficiarilor.
 30. Întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar.
 31. Verifică conținutul dosarului de admitere.
 32. Completează dosarul inițial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare.
 33. Completează dacă este cazul Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.
 34. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.

35. Explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.
36. Transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.
37. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea inițială a beneficiarilor.
38. Aduce Fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează.
39. Completează împreună cu echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar. PPV stabilește obiectivele pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă.
40. În PPV sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
41. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
42. Coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PPV a beneficiarului.
43. Cunoaște și aplică procedura privind managementul situațiilor de risc. Comunică către FSS, în termen de maxim 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
44. Cunoaște și aplică Codul de etică.
45. Informează, în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia.
46. Stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
47. Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
48. Desfășoară activități de reintegrare familială și socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora.
49. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
50. Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate.
51. Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.
52. Asigură intervenția în situații de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului, accidente).

53. Informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
54. Asigură consiliere beneficiarilor în integrarea lor pe piața muncii;
55. Cunoaște și aplică procedurile existente (în special cele prevăzute în standardele minime aplicabile).
56. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

2. Psihologul va desfășura următoarele activități:

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în Procedura Operațională – „Admiterea beneficiarilor în centru.”
2. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea PPV în LmP Nicoleşti;
3. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea PPV în LmP Nicoleşti;
4. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de recuperare a beneficiarilor din LmP Nicoleşti;
5. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din centru.
6. examinează psihologic persoanele asistate;
7. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa multidisciplinară, a beneficiarilor;
8. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
9. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, sprijină beneficiarii să participe la activitățile prevăzute la Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. asigură consilierea psihologică a beneficiarilor;
12. realizează activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă. asistență și suport pentru luarea unei decizii

- adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc.;
13. întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
 14. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
 15. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
 16. evaluează situația clienților, precum și factorii care vor putea îmbunătății reușita intervențiilor;
 17. împreună cu personalul specializat întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toți beneficiarii și-l supune aprobării șefului de centru;
 18. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
 19. în limita competenței, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
 20. asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
 21. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.).
 22. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
 23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
 24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
 25. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
 26. realizează activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Asistența în stare terminală sau în caz de deces în cadrul LmP Nicolești;
 27. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
 28. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
 29. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
 30. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre și luni, pe care îl predă șefului centrului;

31. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
32. răspunde de inventarierea documentelor aflate la compartimentul de psihologie și asistență socială și îndosărierea acestora (pe ani și termene de păstrare), conform Nomenclatorului arhivistic avizat de către SJAN Harghita;
33. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
34. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
35. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
36. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
37. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
38. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului.

3. Educatorii vor desfășura următoarele activități:

1. răspund de viața, securitatea, integritatea fizică sau morală a tinerilor încredințați în perioada programului de lucru;
2. urmăresc permanent starea psihico-fizică a tinerilor și sesizează conducerea în caz de nevoie;
3. implementează și monitorizează Planul Personal de Viitor (PPV);
4. asigură sprijin beneficiarilor în căutarea și păstrarea unui loc de muncă;
5. asigură dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială a beneficiarilor;
6. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției, conflicte cu membrii personalului);
7. asigură activitatea de asistență medicală, prin înscrierea lor la un medic de familie;
8. organizează programe culturale, activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;

9. urmăresc permanent ținuta corectă a tinerilor, asistă la dotarea tinerilor cu echipament și la achiziționarea unor rechizite și articole necesare, efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin tinerii articolele de echipament;
10. îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
11. răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale;
12. asigură păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
13. asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și anume: Dezvoltarea deprinderilor de viață zilnică – nutriție, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curățenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul și siguranța casei, amenajarea curții, activități de grădinărit;
14. dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinței și folosirea resurselor comunitare: deprinderi necesare ca un tânăr să facă o tranziție pozitivă către comunitate, fiind incluse gestiunea locuirii, transportul și resursele comunitare;
15. dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor: se concentrează pe arii de deprinderi care îi ajută pe tineri să ia decizii financiare înțelepte; noțiuni despre bani, economii, venituri și impozite, operațiuni bancare, obținerea de credite, buget personal, abilități de consumator;
16. dezvoltarea deprinderilor privitoare la îngrijirea personală: promovează dezvoltarea fizică și emoțională armonioasă a tânărului prin igienă personală, stil de viață sănătos, sexualitate corectă;
17. dezvoltarea deprinderilor vizând dezvoltarea socială: promovează relaționarea cu ceilalți prin dezvoltare personală, conștiință culturală, comunicare, relații sociale, integrare în comunitatea locală;
18. dezvoltarea deprinderilor pentru integrare profesională, respectiv suport în vederea finalizării programelor educaționale și să urmeze o carieră conform aptitudinilor/interesului lor. Acest domeniu include deprinderi privitoare la planificarea carierei, sprijin în obținerea unui loc de muncă și menținerea acestuia;
19. consemnează zilnic în Raportul de activitate evoluția acestor aspecte și a aspectelor privind comportamentul tinerilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfășurată etc.;
20. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. țin evidența primară a aprovizionării și a eliberării alimentelor/materialelor;
22. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;

23. participă/ îndrumă la prepararea hranei și servirea ei în condițiile igienico - sanitare;
24. îndrumă activitatea beneficiarilor privind curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și suprafețelor casei, la spălarea, igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
25. îndeplinește alte sarcini încredințate de șefii ierarhici.

Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social:

- 1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) au obligația 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;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
- 4) au obligația 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;
- 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 6) au obligația 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;
- 7) au obligația 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;
- 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
- 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;

- 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul LmP Nicolești, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții generale

(1) Personalului angajat în cadrul "**Locuința Protejată Minim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nicolești**" se aplică prevederile Codului muncii și alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unitățile bugetare.

(2) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.

(3) Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unitățile bugetare.

(4) Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.

(5) Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului regulament salariaților serviciului social.

(6) Monitorizarea activității serviciului social, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(7) Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANDPDCA, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în

conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției copilului.

Miercurea-Ciuc, _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

MODEL

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr. 73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale și a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, între:

Părțile contractante:

1. **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita**, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății, nr. 5, județul Harghita, **reprezentată prin Director General și Director General Adjunct Economic**, având codul fiscal nr. 9798918, Contul nr. RO35TREZ35121E331300XXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare cu seria AF nr. 000291 eliberat la data de 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **reprezentat de – șef centru**, în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

2. _____
domiciliat în localitatea _____, județul _____,
CNP: _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, emisă de SPCLEP _____ în calitate de beneficiar, pe de altă parte, având în vedere anexele, care fac parte integrantă din contract:

- Angajament de plată/Convenție de plată;
- Plan personal de viitor (PPV) _____;
- Raportul de evaluare/reevaluare nr. _____;
- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap _____ din data de _____ convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

În accepțiunea Ordinului 73/2005, următorii termeni se definesc astfel:

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 - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

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

1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea 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 Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;*

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 de servicii sociale pe o anumită perioadă;*

1.6. *revizuirea sau completarea planului personal de viitor - modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;*

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 și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;*

1.9. *standarde minime de calitate - 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 prevederilor 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 personal de viitor .

1.13. plan personal de viitor- stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu de pregătire individuală a beneficiarului din LP, în vederea atingerii unui maxim de independență posibilă;

1.14. în baza prevederilor Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și a clauzelor cuprinse în prezentul contract care constau din:

1. găzduire pe perioadă determinată;
2. evaluare nevoilor individuale;
3. reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;
4. planificare activități/servicii, întocmirea planului personal de viitor, revizuirea planului în termen de maxim 3 zile după fiecare reevaluare;
5. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personal de viitor de către managerul de caz;
6. îngrijire personală;
7. asigurarea de asistență necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice;
8. asistență pentru sănătate, prin organizarea de acțiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
9. asistență în caz de deces;
10. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
11. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
12. socializare și activități culturale;
13. integrare/reintegrare socială
14. alimentație, prin asigurarea condițiilor necesare păstrării alimentelor și preparării hranei zilnice;

15. spații igienico-sanitare, suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile;
16. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit din case;
17. mediere, prin optimizarea relațiilor sociale ale beneficiarilor, în locuința protejată și în comunitate;
18. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
19. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;
20. dezvoltarea abilităților de viață independentă: autoservire, autogospodărire, efectuarea cumpărăturilor, gestionarea bugetului, altele;
21. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe;

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile, H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, a Ordinului MMFPSPV nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane 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, precum și a Hot. Consiliului Județean Harghita nr. 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârii CJ Harghita nr. 28/2009, privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, a Hot. Consiliului Județean Harghita nr. 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita.

3.2. Costul total mediu pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, se calculează în funcție de costul mediu anual din anul precedent (.....lei/lună, pentru anul), precum și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita.

3.3. Cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în **Angajamentul de plată/Convenția de plată**, care este/sunt părți integrante ale prezentului contract

3.4. Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de _____ luni , de la data de _____ până la data de _____.

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul personal de viitor;
- 5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. Revizuirea planului personal de viitor în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile și obligațiile părților

6.1 Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,
- de a propune sistarea acordării de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații false;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.2 Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- să acorde servicii sociale prevăzute în planul personal de viitor, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 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;
- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - Regulamentului de ordine interioară;

- Ghidului beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică;
- Oricărei modificări de drept al contractului.
- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască plan personal de viitor;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex. probleme medicale) în funcție de posibilități.
- să solicite acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul acordării serviciilor din centru, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
- să cunoască și să aplice aplică prevederile legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în contract și/sau în acte normative.conform Regulamentului UE cu nr. 679/ 2016.
- să ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.

6.3 Drepturile beneficiarului:

- să li se respecte drepturile și libertatea de exprimare a opiniei, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se comunice în termeni accesibili, informațiile cu privire la deciziile care îi privesc;
- să fie informați cu privire la măsurile legale de protecție și la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să li se comunice, în termeni accesibili, informațiile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și cele privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- de a fi informați în situația în care se impune modificarea măsurii de protecție;

- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie;
- să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale;
- să fie respectate toate drepturile speciale care privesc persoanele cu handicap;
- să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- de a decide și de acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți tineri, conform dorințelor personale;
- să fie informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
- de a manifesta și exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale etc.
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile, în vederea împlinirii socio-profesionale;
- de a beneficia de un plan personal de viitor ;
- dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
- la tratare individualizată și valorizare maximală a potențialului personal.

6.4 Obligațiile beneficiarului:

- să respecte Regulamentul de ordine interioară a Locuinței protejate Nicolești;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să furnizeze informații corecte în ceea ce privește datele personale, situație familială, socială, medicală și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de situația materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să respecte regulamentul de ordine internă (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- să respecte regulile de conviețuire interioară;
- să respecte programul de activitate a locuințelor;
- să participe la activitățile administrative;
- să mențină curățenia în spațiul personal (dormitor și spații comune de locuit);
- să respecte programul școlar (dacă este cazul) și să prezinte interes pentru pregătirea profesională;
- să se angajeze în muncă;

- de a manifesta interes pentru păstrarea locului de muncă;
- de a ajunge la timp și de a respecta programul de lucru;
- să trateze cu respect personalul din casă;
- de a avea un comportament respectuos și civilizat unii față de alți;
- la ieșire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparțin casei;
- să mănuiască cu bună credință obiectele și lucrurile din casă, fără a le distruge;
- în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenționat, tinerii vor plăti contravaloarea obiectelor/bunurilor distruse;
- este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- să respecte personalul din casă și să vorbească civilizat;
- în caz de abateri disciplinare tinerii au obligația să accepte transferul sau internarea în instituții social-medicale sau sociale, după caz;
- să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială în raport cu gradul de handicap, precum și la reevaluarea periodică;
- să nu consume droguri sau băuturi alcoolice și să fumeze numai în locuri special amenajate;
- să respecte normele de igienă individuală și colectivă;
- să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor;
- să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unității;

7. Clauze speciale

Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar poate avea drept consecință următoarele măsuri aplicabile de către furnizorul de servicii:

- avertisment scris;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiarul centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- externarea din Locuința protejată a beneficiaului/sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru

(vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților.

Principalele situații în care încetează serviciile sociale sau se impune sistarea lor sunt următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curent sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinței protejate;
- în cazuri de forță majoră;
- la recomandarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;
- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal.

8. Soluționarea reclamațiilor:

8.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.2 Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personal de viitor.

8.3 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 termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Harghita, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

9. Rezilierea contractului:

Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecție stabilită încetează în baza unei hotărâri a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Harghita.

Deasemenea contractul poate fi reziliat în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) retragerea autorizației de funcționare sau a 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) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

10. Încetarea contractului:

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) există acordul expres al părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

11. Litigii

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

11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Dispoziții finale

12.1 Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului 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.

12.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la data de _____ în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractă.

Beneficiar:

Furnizor de servicii sociale
DGASPC Harghita

Director General _____

Director General Adjunct Economic _____

Şef centru _____

Responsabil de contract

Viza juridică _____

Anexa 1.

la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. ____/____

CONVENȚIE DE PLATĂ

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în Lmp Nicolești cu numărul de înregistrare: _____.

Subsemnatul(a) _____ domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, în calitate de persoană asistată în LmP Nicolești, declar că realizez un venit lunar de lei, iar cu începere de la data de _____ mă oblig să plătesc suma de _____ lei/lună, reprezentând contribuția de întreținere stabilită prin Hot CJ Harghita nr. ____/2016 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, în baza Ordinul nr. 1887/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane 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 și a H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru servicii sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilități.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită prin încheierea unei noi Convenții de plată.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către biroul contabilitate al LmP Nicolești pe bază de chitanță.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la veniturile realizate să o comunic în cel mult 15 zile instituției de asistență socială pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit la data de _____, în două exemplare, dintre care am primit un exemplar.

Asistent social

BENEFICIAR

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Nicolești, cu numărul de înregistrare:.....

Anexa 2.
la Contractul pentru acordarea de servicii sociale nr. _____/_____

ANGAJAMENT DE PLATĂ

- titlu executoriu –

Subsemnatul(a),....., domiciliat(ă) în¹⁾, în calitate de²⁾, cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de³⁾ pentru⁴⁾....., persoana cu handicap asistată în⁵⁾

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către, a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin⁶⁾

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit în⁷⁾, la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura⁸⁾.....

Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura⁹⁾

.....

Se completează cu:

¹⁾ Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).

²⁾ Asistat, soț, soție, fiu, fiică, mamă, tată, după caz.

³⁾ Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.

⁴⁾ Numele persoanei asistate.

⁵⁾ Denumirea și sediul centrului rezidențial public.

⁶⁾ Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului

⁷⁾ Localitatea.

⁸⁾ Semnătura persoanei care se obligă la plată.

⁹⁾ Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura conducătorului furnizorului de servicii sociale în subordinea căruia se află centrul rezidențial public, în cazul centrelor fără personalitate juridică.

În angajamentul de plată se menționează și consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile majorării cuantumului acesteia ca urmare a indexării veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere. În angajamentul de plată se menționează și obligația de a aduce la cunoștința instituțiilor competente orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei asistatului.

Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în LmP Nicolești, cu numărul de înregistrare:.....

Miercurea-Ciuc, _____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**