

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”

Cod serviciu social 8899 CZ-D-I

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, 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) Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități -CZ- este serviciul social care cuprinde ansamblul de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni”**, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține Licență de funcționare Seria

LF nr. 000867 eliberată de către ANDPDCA, valabil[pentru perioada 19.04.2021-18.04.2026, sediul în comuna Feliceni, str. Principală, nr. 164, jud. Harghita.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” constă în oferirea de asistență și sprijin pe timpul zilei pentru persoane adulte cu handicap și consiliere pentru familiile acestora pentru a face față situației lor speciale.

(2) Activitățile de bază desfășurate în centru sunt:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică;

(3) Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip LP fiind beneficiari ai LMP Bodogaia și LmP Nicoleşti sau se află în îngrijirea familiilor/în asistența AP.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 6: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-I.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita, nr. 124/2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

(4) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” deține avizul de funcționare nr. înreg. 4842/D.G.P.P.H/10.05.2011 acordat de către

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Direcția Generală Protecția Persoanelor cu Handicap în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, având o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

- q) solidaritatea socială;
- r) subsidiaritatea;
- s) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- t) interesul, persoanei cu handicap;
- u) abordarea integrată;
- v) parteneriatul;
- w) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- x) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- y) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal sau reședința în județul Harghita, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate, aflate în risc de excludere socială

b) aparținătorii persoanelor adulte cu dizabilități

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau reprezentantul legal/convențional sau după caz membrii ai familiei;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS , PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- raportul de anchetă socială;
- adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase (aviz epidemiologic)
- contractul de furnizare servicii, semnat de părți, în original;

b) criterii de eligibilitate:

- să aibă vârsta minimă de 18 ani;
- să fie persoană cu dizabilitate
- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap și PIRIS în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Harghita.

c) Directorul general al DGASPC HR emite dispoziția de admitere în baza analizei documentelor depuse;

d) Contractul de furnizare servicii se încheie între centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia în 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/reprezentantului legal;

e) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru: PO DG. 35.01. Procedura de admitere precizează cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, condițiile încetării acordării serviciului, conținutul contractului de furnizare servicii și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

a) Centrul încetează acordarea serviciilor în condiții cunoscute și acceptate de către beneficiari sau de reprezentanții legali ai acestora.

b) Centrul are elaborată și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar: PO DG 35.02. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare:

- scopul serviciilor acordate a fost atins;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ;
- prin acordul părților;
- situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări de risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;
- în caz de nerespectare a prevederilor contractului de furnizare servicii;
- la decesul persoanei cu dizabilitate/

c) Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

d) CZ înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.

e) CZ păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

f) CZ deține evidența registrelor de evidență arhivate pe suport de hârtie sau electronic.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” 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 datelor personale, 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 garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii.

k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

m) să li se respecte toate drepturile speciale;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” au următoarele obligații:

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

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

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

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PP.

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, utilizând o procedură proprie în acest sens. Evaluarea inițială se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe, precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele evaluării

se trec în Fișa de evaluare, care cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt, sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal;

3. Elaborarea Planului Personalizat (PP) de către echipa multidisciplinară pentru fiecare beneficiar în baza evaluării inițiale, pe o perioadă de maxim 6 luni. În PP sunt specificate cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz a reprezentantului său legal.

4. revizuirea PP la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară, împreună cu managerul de caz/ responsabilul de caz. PP revizuit va cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea, timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție, data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului legal. PP va conține cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate în CZ.

5. urmărirea, monitorizarea și evaluarea sistematică a evoluției beneficiarilor, a PP.

6. monitorizarea situației beneficiarilor. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare, care cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului, protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

7. activități de informare și consiliere socială, conform planificării din PP, care constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.:

- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

8. menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor prin consilierea psihologică a acestora.

9. activități de abilitare și reabilitare.

10. activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)

11. activități de dezvoltare a abilităților lucrative (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)

12. activități de integrare și participare socială și civică (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)

13. activități de recuperare neuromotorie (recomandate de echipa de evaluare în PP, se efectuează conform planificării)

14. asistență pentru menținerea sănătății beneficiarilor;

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative care conțin cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor; CZ utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp;

2. informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social;

3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/convenționali cu privire la regulamentul propriu de organizare și funcționare a centrului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;

4. realizarea programului propriu de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. editarea și utilizarea Codului de etică.

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

1. centrul facilitează și încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului, stabilind propria procedură privind sesizările și reclamațiile ;

2. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică, care este adus la cunoștința beneficiarilor și a personalului;

3. centrul ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;

4. centrul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate;

5. centrul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz identificată și ia toate măsurile de remediere în regim de urgență;

6. centrul consemnează și notifică incidentele deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor

7. centrul respectă reglementările din Regulamentul European nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborare și instruirea personalului cu privire la următoarele proceduri:

- Procedura de admitere
- Procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor
- Procedura privind managementul situațiilor de risc
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor
- Alte proceduri elaborate;

4. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. Modelul chestionarului fiind stabilit de conducătorul centrului;

5. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor, recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, situații de tortură și tratamente crude, inumane;

6. desfășurarea activității de către personal în baza unui Cod de etică;

7. asigurarea condițiilor de găzduire conform standardului aplicabil;

8. asigurarea cel puțin al unei mese pe zi într-un cadru familial;

9. asigurarea activităților de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; sprijin pentru asigurarea igienei; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior /exterior, altele

10. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.

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

1. centrul respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea sa;

2. centrul este administrat și coordonat de personal de conducere competent, coordonatorul centrului fiind capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate în centru;

3. centrul funcționează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;

4. centrul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

5. centrul facilitează participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

6. centrul dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;

7. coordonatorul centrului întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;

8. coordonatorul centrului realizează anual evaluarea personalului, fișele de evaluare se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior;

9. centrul informează beneficiarii cu privire la programul de lucru al personalului de specialitate;

10. centrul se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

11. centrul deține și respectă planul anual de formare profesională a personalului. Sesiunile de instruire fiind consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni” funcționează conform prevederilor Hotărârii CJ Harghita nr. 160/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu următoarele posturi:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

-1 post terapeut ocupațional

-½ post asistent medical

-1+1/2 posturi pedagog de recuperare

- 1 psiholog, angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni

-1 asistent social, angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post îngrijitoare

c) voluntari

Fundația „Pro Autist” asigură următorul personal:

a) personal de conducere: ¼ post coordonator centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 1/8 post psihopedagog,

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Managementul Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni este asigurat de către Fundația „Pro Autist”, cu sediul în Odorheiu Secuiesc, str. Berde Mozes nr. 40, județul Harghita, în baza Convenției de colaborare încheiată între Direcția generală și fundație.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale; HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap. De asemenea cunoaște și implementează prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în

domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, ale Ordinului nr. 73/2005 al Secretarului de stat al ANPDC pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiate de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

2. Răspunde de aplicarea, în centrul pe care îl coordonează a legislației precizate la punctul 1.
3. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare (face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului cel puțin o dată pe an; tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora constituie anexă la ROF.)
4. 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.
5. 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.
6. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale DGASPC HR și cu alte servicii implicate în protecția specială a persoanelor cu handicap.
7. 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.
8. Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor și protecția persoanelor cu handicap, precum și cu alte organizații non-guvernamentale, în acțiuni comune, care vizează protecția specială a persoanelor cu handicap.
9. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
10. Asigură, în cadrul centrului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de Legea 448/2006, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 privind aprobarea

standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

11. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.

12. Ia măsuri pentru ca dosarul beneficiarilor să conțină documentele prevăzute în Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019.

13. Ia măsuri pentru ca centrul să dețină toate documentele/registrele prevăzute de Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS Nr. 82/2019 și le reactualizează, în funcție de modificările legislative intervenite.

14. Reactualizează, în funcție de modificările legale, documente ale centrului.

15. Face cunoscut ROF în cadrul unor sesiuni de informare a personalului CZ cel puțin o dată pe an.

16. Ia măsuri în vederea instruirii personalului și aplicării de către personalul centrului, beneficiari, a următoarelor proceduri prevăzute în standardul minim aplicabil:

a. Procedura de admitere

b. Procedura privind managementul situațiilor de risc

c. Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului

d. Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante

e. Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor

f. Alte proceduri elaborate;

17. Asigură organizarea și funcționarea CZ cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

18. Se asigură că CZ deține autorizațiile și avizele de funcționare în termen de valabilitate: autorizația sanitară de funcționare sau, după caz, documentul prevăzut de procedura în vigoare privind reglementarea sanitară pentru funcționarea activităților cu risc pentru starea de sănătate a populației; autorizația sanitar-veterinară, pentru serviciile care asigură activități de preparare și distribuire a hranei; autorizația de securitate la incendiu sau, după caz, documentul care atestă faptul că nu se supune autorizării de securitate la incendiu.

19. Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din CZ.

20. Întocmește și respectă Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat.

- 21.** Instruiește anual personalul cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități. Dovada instruirii/formărilor se include în dosarul de personal.
- 22.** Consemnează sesiunile de instruire în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului, în care se menționează: data și tema instruirii, numele și semnătura participanților, numele și semnătura persoanei care a realizat instruirea.
- 23.** Asigură comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarului cu autoritățile publice locale, cu alte instituții publice locale și centrale.
- 24.** Încurajează activitatea voluntarilor, asigură încheierea contractului de voluntariat, coordonează activitatea acestora.
- 25.** Asigură, pune la dispoziția persoanelor interesate, materiale informative cu privire la CZ, care cuprind cel puțin: condiții de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de încetare a acordării serviciilor.
- 26.** Se preocupă de menținerea sănătății beneficiarilor.
- 27.** Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
- 28.** Se asigură că centrul utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materialele informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp.
- 29.** Se asigură că contractul cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia este încheiat în cel puțin trei exemplare originale.
- 30.** Se asigură că fiecare beneficiar are întocmit un dosar personal care conține toate documentele prevăzute în standardul specific minim obligatoriu aplicabil centrului sau de legislația în vigoare.
- 31.** Ia măsuri în vederea păstrării dosarelor personale ale beneficiarilor în condiții de siguranță și confidențialitate.
- 32.** Ia măsuri în vederea arhivării dosarelor personale ale beneficiarilor, în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.
- 33.** Ia măsuri în vederea înregistrării zilnice sau săptămânale a beneficiarilor și a serviciilor oferite, în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.
- 34.** Ia măsuri în vederea evaluării beneficiarilor de către echipa multidisciplinară. Evaluarea inițială a beneficiarului se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, și are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și de obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie. Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare.
- 35.** Se asigură că echipa multidisciplinară ca a efectuat evaluarea inițială, completează Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de maxim 6 luni. PP va cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ. PP va fi revizuit la 6 luni.
- 36.** Se asigură că activitățile și/sau serviciile planificate prin PP sunt realizate.

- 37.** Se asigură că pentru fiecare beneficiar este desemnat un manager de caz/responsabil de caz.
- 38.** Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate.
- 39.** Se asigură că managerul de caz/responsabilul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP.
- 40.** Participă la întâlnirile lunare ale managerului de caz cu echipa și se asigură că managerul de caz completează Fișa de monitorizare.
- 41.** Se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate și este anexă la PP.
- 42.** Monitorizează din punct de vedere al realizării activitățile de:
- Informare și consiliere socială
 - Consiliere psihologică
 - Abilitare și reabilitare
 - Dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor
 - Dezvoltare a abilităților lucrative
 - Integrare și participare socială
 - Serviciile de recuperare neuromotorie (recomandate în PP)
- 43.** Organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- 44.** Elaborează, cunoaște și aplică codul de etică;
- 45.** Organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.
- 46.** Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului.
- 47.** Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.
- 48.** Ia măsuri în vederea asigurării unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- 49.** Organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.
- 50.** Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități, servicii, atitudini generale.
- 51.** Se asigură că CZ deține următoarele registre:
- Registrul privind perfecționarea continuă a personalului
 - Registrul de evidență a beneficiarilor
 - Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz
 - Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
- 52.** Ia măsuri în vederea asigurării găzduirii beneficiarilor în condiții de minim conform, siguranță și igienă.

- 53.** Ia măsuri în vederea asigurării unei alimentații corecte din punct de vedere nutrițional și diversificată, într-un cadru plăcut.
- 54.** Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor.
- 55.** urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
- 56.** Comunică către FSS în termen de maximum 4 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.
- 57.** Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
- 58.** Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
- 59.** 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.
- 60.** Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor cât și ale personalului.
- 61.** Stabilește modalități concrete de organizare și de executare a protecției unității prin mijloace discrete care nu împiedică accesul sau vizibilitatea în și dinspre locație, cu unicul scop de a asigura integritatea bunurilor și a persoanelor.
- 62.** Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.
- 63.** Organizează activitatea personalului, stabilește atribuțiile personalului și întocmește fișa postului pentru fiecare angajat.
- 64.** Revizuieste fișele de post anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- 65.** Realizează anual evaluarea personalului din subordine acordând calificative pentru activitatea profesională desfășurată.
- 66.** Afișează numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.
- 67.** Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
- 68.** Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
- 69.** Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
- 70.** Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare asigurându-se că prevederile acestuia sunt cunoscute de către personalul serviciului.
- 71.** Ia măsuri administrative și disciplinare de natură să conducă la desfășurarea în bune condiții a activităților.
- 72.** Se asigură că personalul propriu se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege.
- 73.** Răspunde de activitatea din cadrul centrului, asigură supervizarea internă și externă a personalului.

- 74.** Avizează Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condicii de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul lunii.
- 75.** Propune, potrivit legii, măsuri de sancționare a personalului din subordine, care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
- 76.** Promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției speciale a persoanelor cu handicap.
- 77.** Stabilește și acordă concediile de odihnă ale personalului (pe tot parcursul anului), ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în centru.
- 78.** Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale, în funcție de prevederile bugetare aprobate.
- 79.** Emite decizii pentru desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și decasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
- 80.** Verifică documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligativități de plată certe și vizează pentru „ bun de plată”.
- 81.** Efectuează ordonanțarea cheltuielilor din cadrul centrului condus.
- 82.** Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
- 83.** Inițiază proiecte de operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
- 84.** Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- 85.** Asigură elaborarea propunerilor privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții.
- 86.** Asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar.
- 87.** Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări, propune măsuri de îmbunătățire a acestora după caz pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
- 88.** Informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situației beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situația personală, familială sau socială a acestora.
- 89.** Ia măsuri pentru asigurarea respectării confidențialității de către angajați privind beneficiarii și problemele de serviciu.
- 90.** Analizează, întocmește rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
- 91.** Asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul centrului.
- 92.** Răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul centrului.

93. Răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.

94. Face propuneri conducerii direcției generale cu privire la modificarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social atunci când se impune.

95. Îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale.

96. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie și a dosarelor personale ale beneficiarilor.

97. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candiđații pentru ocuparea funcției de conducere (coordonator centru) trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie, sau medicină, sau echivalentă, cu cel puțin 1 an vechime în servicii sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face de către președintele Fundației „Pro Autist”.

(5) Șeful serviciului Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz are următoarele atribuții:

a) coordonează, urmărește și evaluează activitatea managerului de caz, responsabililor de caz din Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Feliceni;

b) monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu handicap care beneficiază de serviciile Centrului de zi pentru persoane adulte cu handicap, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate în domeniu;

c) urmărește respectarea standardelor specifice minime de calitate în centru din punct de vedere social.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- terapeut ocupațional (263419)
- asistent medical (325901)
- pedagog de recuperare (33003)
- psiholog (263411) angajat al DGASPC Harghita la CPCHS Cristuru Secuiesc, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- asistent social (263501), angajat al DGASPC Harghita la serviciul de asistență maternală, cu delegare de atribuții la CZ Feliceni
- psihopedagog (263412), angajat al Fundației

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Asistent social (263501)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- informează beneficiarii asupra serviciilor de recuperare oferite de centru, cu privire la drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului: solicită cererea beneficiarului, întocmește ancheta socială, evaluarea inițială, fișa de evaluare, Planul personalizat (PP), fișa beneficiarului
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP 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. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, 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.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- transmite beneficiarului/reprezentantului legal primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.
- efectuează activitățile de informare și consiliere socială conform planificării din PP
- principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile
- aplică și interpretează chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare,
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului
- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Psihologul (263411)

- respectă Codul Deontologic al profesiei

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar numai cu acordul prealabil al acestuia sau al reprezentantului legal
- participă la evaluarea inițială a beneficiarilor, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, având drept scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal
- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP 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. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, 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 revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- efectuează activitățile de consiliere psihologică conform planificării din PP. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- acordă suport, consiliere, asistenta de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- realizează activități de abilitare și reabilitare
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- acordă sprijin beneficiarilor pentru integrare și participare socială și civică
- soluționează sesizările și reclamațiile primite
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării
- participă la arhivarea documentelor centrului
- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate aplicabil centrului

- îi este interzis, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asistentul medical (325901)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului
- sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate
- asigură beneficiarilor suport avizat, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, altele
- urmărește permanent starea de sănătate a persoanelor asistate;
- face controale din punct de vedere medical în instituție și aduce la cunoștința șefului de centru rezultatele
- în cazul în care un beneficiar are nevoie de intervenție medicală, acordă primul ajutor și apelează la servicii medicale de urgență.
- asigură îngrijirea medicală a persoanelor asistate bolnave, asigură tratamentul medicamentos sau manevrele medicale prescrise de medicul de familie sau de medici specialiști
- răspunde de administrarea medicamentelor pe baza prescripțiilor medicului;
- recoltează probe de alimente și calculează valoarea calorică a alimentelor.
- participă la cursuri de pregătire profesională.
- contribuie la realizarea evaluării nevoilor individuale/situației de dificultate în care se află beneficiarul;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului
- face parte din echipa multidisciplinară participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare
- ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar și ori de câte ori este nevoie
- în cadrul evaluării echipa multidisciplinară va urmări recomandările din PIS , PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști (PPV –pentru beneficiarii LP)
- fișa de evaluare va cuprinde: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal

- în cadrul evaluării, implică beneficiarii și ascultă opinia acestora
- se asigură că reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni. În PP 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 revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.
- revizuieste la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, 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 revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
- se asigură că PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz și echipa multidisciplinară, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- la încetarea acordării serviciilor, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
- la încetarea acordării serviciilor, PP și Fișa de monitorizare vor fi incluse în dosarul personal al beneficiarului.
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare.
- Asigură:
 - a. acordarea serviciilor de abilitare/reabilitare, în scopul menținerii sau ameliorării statusului biopsihosocial al beneficiarului, conform recomandărilor din PP;
 - b. servicii de recuperare neuromotorie, conform recomandărilor din PP;

- c. asistență terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- realizează activități de integrare și participare socială și civică;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;

Terapeut ocupațional (236419)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- informează beneficiarii asupra serviciilor oferite de centru, a drepturile și obligațiile acestora, a regulamentului, a condițiilor de încetare a serviciilor precum și asupra altor aspecte ce privesc acordarea serviciilor și completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- se asigură că dosarul beneficiarului conține toate documentele necesare și este întocmit în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile;
- aplică chestionarul privind măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor precum și pe cel privitor la identificarea riscurilor de abuz, neglijare;
- face parte din echipa multidisciplinară, participând la evaluarea inițială (realizată în cel mult 5 zile de la admitere) și periodică a beneficiarilor, urmărind recomandările din PIS și PIRIS, rezultatele evaluării fiind consemnate în Fișa de evaluare;
- completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, pentru o perioadă de maxim 6 luni;
- revizuieste la interval de maxim 6 luni PP împreună cu membrii echipei multidisciplinare;
- se asigură că PP conține cel puțin 3 activități desfășurate în centru;
- monitorizează și evaluează evoluția beneficiarilor, a PP;

- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează evaluarea potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare fiecărui beneficiar în parte;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- efectuează activități de integrare și participare socială și civică;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- organizează întrevederi cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umiltoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, autogospodărire și autonomie personală ale asistaților;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- este preocupat de autodezvoltare și de dezvoltare a colectivului în vederea creșterii eficientizării activității precum și sporirii profesionalismului în activități speciale;
- caută relații de parteneriat cu instituții cu profil similar;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- desfășoară activități destinate promovării integrării/reintegrării;
- face sesizări către diferite instituții a eventualelor abuzuri asupra beneficiarilor în scopul soluționării;

- răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, va răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în actul normativ amintit;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- răspunde de arhivarea documentelor din centru;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Pedagog de recuperare (33003)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC HR pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, însuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- urmărește permanent starea psiho-fizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- contribuie la evaluarea periodică a beneficiarilor: în colaborare cu personalul de specialitate;
- contribuie la implementarea PP;
- efectuează activități de activități de abilitare și reabilitare prevăzute în PP
- efectuează activități de dezvoltarea deprinderilor de viață independent în PP
- efectuează activități de dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă prevăzute în PP

- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- asigură sprijin pentru: îmbrăcat/dezbrăcat; încălțat/descălțat; asigurarea igienei; pentru transfer și mobilizare, pentru deplasare în interior/exterior, etc.
- se interesează de noile tendințe științifice și aplică cele mai eficiente metode;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- stabilește lista zilnică;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei preparate;
- păstrează curățenia și igiena în bucătărie și în magazia de alimente;
- păstrează probe de alimente din mâncarea servită;
- cunoaște și respectă cu strictețe normele igienico-sanitare privind depozitarea și prepararea alimentelor;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, beneficiarii, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Psihopedagog (263412)

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul etic al centrului;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful centrului;
- participă împreună cu echipa multidisciplinară la întocmirea dosarului beneficiarului;
- participă la implementarea PP, îndeplinind atribuțiile ce-i revin;
- la încetarea acordării serviciilor, completează împreună cu membrii echipei rubrica concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare și la completarea Fișei de monitorizare;
- efectuează activități de abilitare și reabilitare conform recomandărilor din PP;
- efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă conform recomandărilor din PP;
- folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

- organizează întreveneri cu părinții/reprezentanții legali, prin care aceștia sunt familiarizați cu metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;
- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- controlează, corectează și apreciază permanent lucrările asistaților și comportamentul lor;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI referitoare locului de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- arhivează documentele;
- răspunde pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate.

Obligații comune pentru personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

8. Cunoaște și respectă legislația în domeniu, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Anexa nr. 6 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu handicap; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din: îngrijitor, muncitor-bucătar,

(1) Îngrijitor (532104)

- efectuează zilnic curățenia, în centru;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și toaleta cu materiale folosite numai în acest scop și în aceste locuri;
- curăță covoarele, ferestrele, ușile și mobilierul ori de câte ori este nevoie;
- depozitează gunoiul în locurile amenajate, în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- efectuează aerisirea încăperilor centrului zilnic și de câte ori este nevoie;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- operațiunile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
- îngrijește, ajută la baie și la masă în caz de nevoie;
- îngrijește florile și curăță împrejurimile centrului;
- urmărește permanent starea psihofizică a asistaților și sesizează conducerea în caz de nevoie;
- creează în relațiile cu persoanele asistate o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere, afecțiune și încredere reciprocă, să insuflă acestora dragoste, siguranță și optimism;

- respectă demnitatea și intimitatea persoanelor asistate, folosește formula de adresare preferată de persoanele asistate. Îi sunt interzise formulele de adresare jignitoare și umilitoare, cât și agresarea verbală sau fizică a asistaților, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
- participă la cursuri de perfecționare;
- respectă confidențialitatea tuturor informațiilor cu caracter personal în ceea ce privește personalul angajat, nu va furniza decât informații autorizate de conducerea instituției, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă conform programului de activitate zilnică și săptămânală;
- respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- respectă orice alte sarcini date de superiorul ierarhic;
- îi este interzis cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice, iar fumatul este permis doar în locuri special amenajate;
- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor procedurilor operaționale existente la nivel de centru;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare.

(3) Obligații comune pentru tot personalul din CZ

- au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 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;
- 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;
- au obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- au obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- 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;
- 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;
- au obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin serviciului social în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
- 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;
- participă la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie
- solicită acordul persoanelor ale căror 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;
- prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
- iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate.

(4) Personalului angajat în cadrul CZ (atât cel angajat de Direcție cât și cel angajat de către fundație) i se aplică prevederile Codului muncii.

(5) Anual pentru salariații CZ se acordă calificative profesionale care reflectă activitatea desfășurată de fiecare salariat.

(6) Angajarea, numirea, promovarea și eliberarea din funcție pentru angajații DGASPC HR, se face de către directorul general al instituției, conform legii.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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

ART. 13

Administrarea patrimoniului

- (1) Imobilul și spațiul aferent centrului, achiziționate din fondurile PHARE se află în administrarea Direcției generale, conform contractului de vânzare - cumpărare încheiat în baza normativelor legale în vigoare, și a hotărârii Consiliului Județean Harghita.
- (2) Finanțarea activităților centrului de îngrijire de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni și a cheltuielilor aferente se suportă din: bugetul DGASPC HR, bugetul Fundației „Pro Autist” precum și din donații și sponsorizări.
- (3) Exercițiul economico-financiar începe la 01 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

ART. 14

Dispoziții finale

- (1) Personalul are obligația să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Personalul are obligația să participe la cursuri de perfecționare organizate în domeniul persoanelor adulte cu handicap.
- (3) Personalului îi este interzis să pretindă sau să primescă pentru sine sau pentru alte persoane, bani sau alte foloase necuvenite sau să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul, sau cu exercitarea funcției.
- (4) Încălcarea prevederilor menționate atrage după caz răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.
- (5) Monitorizarea activității centrului, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR, personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale și șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz din cadrul Direcției generale.

- (6) Activitatea centrului 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 persoanelor cu dizabilități
- (7) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații centrului.
- (8) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența CZ.

Miercurea Ciuc_____

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

Antet

Anexa nr.1
la Regulamentul de organizare și
funcționare al Centrului de zi pentru persoane
adulte cu handicap Feliceni

CONTRACT
de furnizare servicii
în Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni

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, între :

Părțile contractante:

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.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, **prin Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni, reprezentat de șef centru _____** în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte și

DI./d-na _____(numele beneficiarului de servicii sociale), reprezentant legal, domiciliat/ cu reședința în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul Harghita, codul numeric personal _____, posesor al C.I. seria _____ nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP _____, în calitate de beneficiar, pe de altă.

Având în vedere anexele, care fac parte integrantă din prezentul contract:

- Planul individual de intervenție (PII) nr. _____/data _____;
 - Fișă de evaluare/reevaluare nr. _____/data _____;
 - Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr. _____/data _____,
- convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în

situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planul individualizat de interventie - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.8. standarde specifice de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.9. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.11 evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

1.12. planul individualizat de intervenție - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

2.Obiectul contractului

2. 1.Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu și a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare pe timpul zilei, hrană, echipament, articole igienico-sanitare, materiale și echipamente educative;
- evaluarea nevoilor individuale și situației personale, de dificultate în care se află, în vederea identificării potențialului de recuperare a handicapului, sau după caz, a reabilitării și stabilirea tipurilor de servicii necesare;
- îngrijire, recuperare/reabilitare, după caz și întreținere zilnică într-un cadru de viață favorabil recuperării handicapului;
- asistență medicală/terapeutică pentru menținerea sănătății, pentru dezvoltarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și la mediul de viață, conform vârstei și stării de sănătate a acestuia;
- consiliere/informare beneficiarilor, a reprezentanților legali/ai familiei privind metodologia necesară îngrijirii persoanelor adulte cu handicap -autim, sprijinirea lor în tratarea problemelor specifice;
- sprijin în formarea deprinderilor de viață independentă, igienă personală, autoservire, etc.;
- evaluarea/reevaluarea evoluției beneficiarului și elaborarea programelor individuale de intervenție – monitorizarea evoluției beneficiarului

3.Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costul pe lună pentru serviciile sociale acordate este după cum urmează:

-drepturile prevăzute de Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele de zi pentru persoane adulte cu handicap, Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

4.Durata contractului

4.1. Durata contractului este dede la data de.....până la data de.....

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție ;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de intervenție și a programelor anexe ale planului .

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate; să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.
- 7.4. 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;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de intervenție exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. de a informa serviciul public de asistență în a carui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate .

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție;

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție

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

9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

10.3. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni deține Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

10.4. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamațiilor, consultand atât beneficiarul de servicii sociale, cât si specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.5. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris forurilor superioare competente în soluționarea cazului.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea si 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 si beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

- 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) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) 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;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispoziții finale

14.1. 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 prevazute la data încheierii prezentului contract.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de intervenție se comunică Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului HR, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de intervenție, Direcției Generale de Asistență socială și Protecția Copilului Harghita, va monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

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

Furnizor de servicii sociale
DGASPC Harghita

Beneficiar
Nume și prenume :

Director General

Director General Adjunct Economic

Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni,
reprezentat de – șef centru

Responsabil de contract :

Viza juridică:

Miercurea Ciuc_____

PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN