

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ****HOTĂRÂRE****privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;

având în vedere Referatul de aprobare nr. 6652/14.05.2026 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, Raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 8203/18.05.2026, Raportul de specialitate al Direcției Juridice, Administrație Locală Secretariat – Compartimentul Juridic, Administrație Locală nr. nr.8376/20.05.2026, precum și avizul comisiilor de specialitate, în baza prevederilor:

- Ordinului Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507 din 22 aprilie 2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare,

- art. 3 alin. (1) și (2), din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 182, alin. (1) și art. 196, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, începând cu data de 28.06.2026, conform anexelor nr.1-10 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. _____

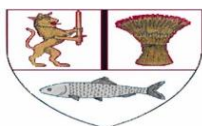
Adoptată la data de _____ 2026

PREȘEDINTE,

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

DORIN-COSMIN VASILE

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ



Nr. 6652 / 14.05. 2026

PREȘEDINTE,
DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de Hotărâre privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, publicat în M.O. nr.331 din 27 aprilie 2026, au fost aprobate standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, iar în anexa nr.2 la actul normativ menționat sunt prevăzute standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8790 CR-D-VII, și centru de pregătire pentru o viață independentă, cod 8790 CR-D-IV.

Conform prevederilor art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, “categoriile și tipurile de servicii sociale, activitățile și funcțiile aferente fiecărui tip de serviciu, precum și regulamentele-cadru de organizare și funcționare se stabilesc prin Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale”.

Conform prevederilor art. 3, alin. 1, din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, “furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”.

Ținând cont de modificarea Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, se impune modificarea și aprobarea Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Având în vedere cele expuse, considerăm că sunt îndeplinite condițiile legale și propunem aprobarea modificării și completării regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în forma prezentată, conform anexelor nr.1-10, regulamente întocmite potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026, publicat în M.O. nr.331 din 27 aprilie 2026, și în conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire structură	Nr. anexă
<i>Regulamente de organizare și funcționare modificate și completate</i>		
1.	Locuința Protejată “Craiovița I” (LACVI-LP)	1
2.	Locuința Protejată “Craiovița II” (LACVI-LP)	2
3.	Locuința Protejată “Craiovița III” (LACVI-LP)	3
4.	Locuința Protejată “1 Mai I” (LACVI-LP)	4
5.	Locuința Protejată “1 Mai II” (LACVI-LP)	5
6.	Locuința Protejată “1 Mai III” (LACVI-LP)	6
7.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Muntenia” (LACVI-CPVI)	7
8.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Ceahlăul” (LACVI-CPVI)	8
9.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Primăverii” (LACVI-CPVI)	9
10.	Centrul de pregătire pentru viață independentă “Florești” (LACVI-CPVI)	10

Față de cele prezentate, propunem aprobarea, prin **Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexelor nr.1-10, cu precizarea că la data intrării în vigoare a acestora, orice alte prevederi contrare își vor înceta aplicabilitatea.**

**Director General,
FLORIN STANCU**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la aprobarea
regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj este o instituție publică cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Dolj cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Din analiza referatului de aprobare întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj nr. 6652/2026, privind aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, s-au constatat următoarele:

Prin Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/22.04.2026 au fost aprobate standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, fapt ce a dus la reorganizarea unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, reorganizare aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, propuse spre aprobare, se modifică în urma reorganizării serviciilor sociale, fiind întocmite potrivit Legii nr. 292/2011 -Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinului nr. 507/22.04.2026, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Hotărârii de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare regulamentele de organizare și funcționare în forma înaintată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, pentru:

- Locuința protejată „Craiovița I” (LACVI-LP);
- Locuința protejată „Craiovița II” (LACVI-LP);
- Locuința protejată „Craiovița III” (LACVI-LP);
- Locuința protejată „1 Mai I” (LACVI-LP);
- Locuința protejată „1 Mai II” (LACVI-LP);
- Locuința protejată „1 Mai III” (LACVI-LP);
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Muntenia” (LACVI-CPVI);
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Ceahlăul” (LACVI-CPVI);
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Primăverii” (LACVI-CPVI);
- Centrul de pregătire pentru viața independentă „Florești” (LACVI-CPVI).

ADMINISTRATOR PUBLIC,

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

RAPORT DE SPECIALITATE
asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și
funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind **aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj**, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: **aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.**

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- Ordinul Ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități nr. 507/2026;

-art.34 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

-art.3 alin.(1) și alin (2) din H.G nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-173 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: **nu este cazul.**

4) Prin prezentul Raport de specialitate, D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

DIRECTOR EXECUTIV
Adriana-Cristina VĂRGATU

Întocmit,
CONSILIER JURIDIC
Alin Maria

Anexa nr. 1
la HCJ nr. ____/____

Avizat,
Director General
Florin Stancu

Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Locuința Protejată "Craiovița I"

(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. Aleea Ion Vasilescu, nr. 1A, bl. 158A, sc. 1, ap. 12, jud. Dolj

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița I" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița I" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție,
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița I" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița I" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița I" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița I" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

-locuire;

-sprijin pentru luarea deciziilor;

-sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

-sprijin pentru autogospodărire;

-sprijin pentru gestionarea banilor;

-sprijin pentru îngrijirea sănătății;

-consiliere psihologică;

-informare și consiliere socială;

-sprijin pentru educație și angajare;

-sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița I"* (LACVI-LP) funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

*șef centru 1 post asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate "Craiovița"

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.duce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.priunește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3 dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiaților de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

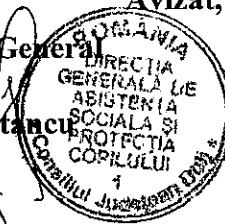
Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
24. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
26. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
27. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
31. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.2
la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Locuința Protejată "Craiovița II"

(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____ / _____, cu sediul în Craiova, b-dul Oltenia, nr. 8, bl. 162A, sc. 1, ap. 6, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița II" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița II" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița II" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița II" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița II" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

- locuire,
- sprijin pentru luarea deciziilor;
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- consiliere psihologică;
- informare și consiliere socială;
- sprijin pentru educație și angajare;
- sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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

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

2. realizarea de evaluări/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița II" (LACVI-LP)* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate "Craiovița"

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.duce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

- 4.3.** Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.
- 4.4.** Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.
- 4.5.** Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale
- 5. Durata contractului**
- 5.1.** Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.
- 5.2.** Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.
- 5.3.** Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.
- 6. Furnizorul de servicii sociale:**
- 6.1.** respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2.** acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3.** depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4. informează beneficiarul cu privire la:**
- (1)6.4.1.** descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
- (2)6.4.2.** regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- (3)6.4.3.** procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- (4)6.4.4.** procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- (5)6.4.5.** procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- (6)6.4.6.** participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5.** reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6.** respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**


Atribuții:

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativile sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.3
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,

Director General Florin Stancu		Director General Adjunct Asistență Socială Violeta Manea
---	--	---

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Locuința Protejată "Craiovița III"

(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Craiova, str. Elena Farago, nr. 7, bl. 123A, sc. 1, ap. 2, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița III" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "Craiovița III" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița III" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița III" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "Craiovița III" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

-locuire;

-sprijin pentru luarea deciziilor;

-sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

-sprijin pentru autogospodărire;

-sprijin pentru gestionarea banilor;

-sprijin pentru îngrijirea sănătății;

-consiliere psihologică;

-informare și consiliere socială;

-sprijin pentru educație și angajare;

-sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "Craiovița III" (LACVI-LP)* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate „Craiovița”

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.duce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a)** contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b)** bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d)** bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 19//2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casci.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Înțetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

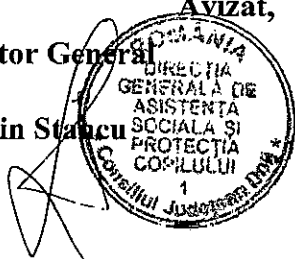
Atribuții:

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.4
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,

Director General Florin Stancu		Director General Adjunct Asistență Socială Violeta Manea
-----------------------------------	--	--

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Locuința Protejată "1 Mai I"
(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Craiova, str. dr. Constantin Angelescu, nr. 15, bl. V15, sc. 1, ap. 6, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "1 Mui I" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai I" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai I" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai I" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai I" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai I" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* 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,
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

- locuire;

- sprijin pentru luarea deciziilor;

- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

- sprijin pentru autogospodărire;

- sprijin pentru gestionarea banilor;

- sprijin pentru îngrijirea sănătății;

- consiliere psihologică;

- informare și consiliere socială;

- sprijin pentru educație și angajare;

- sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai I" (LACVI-LP)* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate „1 Mai”*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;

41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

d) bugetul de stat;

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.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație,
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servirea meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

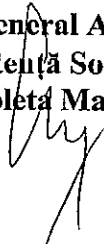
21. cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
22. abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
23. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
24. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
26. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
27. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
31. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.5
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Locuința Protejată "1 Mai II"
(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Craiova, str. dr. Victor Gomoiu, nr. 13, bl. S25, sc. 1, ap. 9, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai II" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai II" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Criteria de eligibilitate a beneficiarilor:*

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai II" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai II" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai II" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate,
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

-locuire;

-sprijin pentru luarea deciziilor;

-sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

-sprijin pentru autogospodărire;

-sprijin pentru gestionarea banilor;

-sprijin pentru îngrijirea sănătății;

-consiliere psihologică;

-informare și consiliere socială;

-sprijin pentru educație și angajare;

-sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigurarea beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai II" (LACVI-LP)* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate „1 Mai”*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

- 1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
- 2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
- 3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- 4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
- 5.verifică Diagrama de proces;
- 6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
- 7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și integritatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- (1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- (2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- (3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- (1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- (2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- (3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- (4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- (5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului.

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Înțetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servirea meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.6

la HCJ nr. /

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Locuința Protejată "1 Mai III"

(LACVI-LP)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)*, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, str. dr. Ioan Cantacuzino, nr. 5, bl. I 58, sc. 2, ap. 6, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile zilnice și integrarea comunitară.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai III" (LACVI-LP) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul Locuinței Protejate "1 Mai III" (LACVI-LP).

(2) Condițiile de acces/admitere în Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP) sunt următoarele:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) *Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:*

- persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate și care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai III" (LACVI-LP)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai III" (LACVI-LP)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP) asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Locuinței Protejate "1 Mai III" (LACVI-LP)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* sunt următoarele:

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

- 1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;
- 2.activități specifice de sprijin:
 - locuire;
 - sprijin pentru luarea deciziilor;
 - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
 - sprijin pentru autogospodărire;
 - sprijin pentru gestionarea banilor;
 - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
 - consiliere psihologică;
 - informare și consiliere socială;
 - sprijin pentru educație și angajare;
 - sprijin pentru participare socială.

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

- 1.realizarea de materiale informative;
- 2.facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
- 3.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 1.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;

2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;

3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;

2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;

3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;

4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;

5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;

6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Locuința Protejată "1 Mai III" (LACVI-LP)* funcționează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi;

c) voluntari: -.

*șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Locuințe Protejate „1 Mai”

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

- 2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
- 3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 5.întocmește raportul anual de activitate;
- 6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
- 7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
- 8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
- 10.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;
- 11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urămește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;

36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;

37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;

38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;

39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;

40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului ;

41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

1.elaborează procedurile operaționale;

2.colaborează îndeaproape cu RMC;

3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6.verifică implementarea soluțiilor.

c.Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1.stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2.dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3.dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4.stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5.verifică Diagrama de proces;

6.verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7.retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 5 posturi Instructor ergoterapie (223003).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexa nr.2, care face parte integrantă din prezentul regulament.

- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social,
prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a căru rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;
20. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru;

- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordază relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
24. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
26. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
27. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
31. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Anexa nr.7
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,

Director General

Florin Stancu



Director General Adjunct

Asistență Socială
Violeta Manea

A handwritten signature in black ink.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"

(LACVI-CPVI)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Craiova, str. Muntenia, nr. 12, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate

crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g)** ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI).

(2) Condițiile de acces/admitere în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin

documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;
2. activități specifice de sprijin:
 - locuire;
 - sprijin pentru luarea deciziilor;
 - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
 - sprijin pentru autogospodărire;
 - sprijin pentru gestionarea banilor;
 - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
 - consiliere psihologică;
 - informare și consiliere socială;
 - sprijin pentru educație și angajare;
 - sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Muntenia" (LACVI-CPVI)* funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de Pregătire pentru Viață Independentă Craiova Sud*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,4.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent medical (325901);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent social (1/2 normă) (263501);
- 1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,
convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Înțetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind înțetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind înțetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
3. este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
4. participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenle de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
20. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

- 20.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

1. participă la admiterea, monitorizarea și încetarea furnizării serviciilor sociale pentru beneficiari;
2. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat în cadrul echipei multidisciplinare și în colaborare cu managerul de caz;
3. are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului individualizat;
4. sprijină beneficiarii să cunoască și să obțină drepturi și facilități sociale, precum și informații și asistență în funcție de interesul și situația specifică a fiecărui beneficiar;
5. realizează evaluarea socială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrarea comunitară a beneficiarilor;
7. asigură asistență pentru angajare, păstrarea locului de muncă;
8. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
9. facilitează accesul beneficiarilor la activități și servicii alternative sau complementare din comunitate, servicii medicale, educaționale, de recuperare, ocupaționale și comunitare.
10. asigură realizarea documentației necesare pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
11. asigură menținerea relației cu membrii de familie/îngrijitori informali/rețele/cercul de sprijin;
12. facilitează obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
13. monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, abuz, neglijare sau discriminare;
14. întocmește, actualizează și arhivează documentația socială și dosarele beneficiarilor conform legislației în vigoare;
15. participă la activitatea echipei multidisciplinare și la managementul de caz;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

23. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care acordă sprijin pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială;
- 2.facilitează accesul la consiliere psihologică voluntară, adaptată nevoilor și preferințelor beneficiarilor;
- 3.realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor în scopul asigurării sprijinului psihologic pentru bunăstare emoțională, gestionarea situațiilor dificile și dezvoltare personală;
- 4.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consilieri individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 5.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 6.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 7.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 8.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 9.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. utilizează ca instrument de lucru Fișa de consiliere psihologică;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
13. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
16. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
17. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
18. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

19. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată,

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate,


23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr.8
la HCJ nr. ____ / ____

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"
(LACVI-CPVI)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____ / ____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____ / ____, cu sediul în Craiova, str. Ceahlăului, nr. 23, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate

crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI).

(2) Condițiile de acces/admitere în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin

documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* 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;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;
2. activități specifice de sprijin:
 - locuire;
 - sprijin pentru luarea deciziilor;
 - sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
 - sprijin pentru autogospodărire;
 - sprijin pentru gestionarea banilor;
 - sprijin pentru îngrijirea sănătății;
 - consiliere psihologică;
 - informare și consiliere socială;
 - sprijin pentru educație și angajare;
 - sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Ceahlăul" (LACVI-CPVI)* funcționează cu un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

a) personal de conducere: șef centru*;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post.

d) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de Pregătire pentru Viață Independentă Craiova Sud*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,5.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
10. 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;

11. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
14. participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
15. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
17. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
18. verifică întocmirea situațiilor statistice;
19. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
20. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
21. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
22. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
23. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
24. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
25. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
26. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;

- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urmează cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul

managementul calității;

4. identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;

5. inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;

6. verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;

2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;

3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;

5. verifică Diagrama de proces;

6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;

7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;

8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;

9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;

- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;

- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;

- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;

- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;

3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

-2 posturi asistent medical (325901);

-10 posturi instructor ergoterapie (223003);

-1 post asistent social (1/2 normă) (263501);

-1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr. 2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

-asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;

-instructor ergoterapie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;

-asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;

-psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc:

-1 post inspector specialitate (contabil).

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt prezentate în anexa nr.6, care face parte integrantă din prezentul regulament.

-inspector specialitate (contabil) - vezi anexa nr.6, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 12: Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;

- d)** bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL****Atribuții:**

1. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
3. este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
4. participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
20. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

- 20.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL****Atribuții:**

1. participă la admiterea, monitorizarea și încetarea furnizării serviciilor sociale pentru beneficiari;
2. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat în cadrul echipei multidisciplinare și în colaborare cu managerul de caz;
3. are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului individualizat;
4. sprijină beneficiarii să cunoască și să obțină drepturi și facilități sociale, precum și informații și asistență în funcție de interesul și situația specifică a fiecărui beneficiar;
5. realizează evaluarea socială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrarea comunitară a beneficiarilor;
7. asigură asistență pentru angajare, păstrarea locului de muncă;
8. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
9. facilitează accesul beneficiarilor la activități și servicii alternative sau complementare din comunitate, servicii medicale, educaționale, de recuperare, ocupaționale și comunitare.
10. asigură realizarea documentației necesare pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
11. asigură menținerea relației cu membrii de familie/îngrijitori informali/rețele/cercul de sprijin;
12. facilitează obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
13. monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, abuz, neglijare sau discriminare;
14. întocmește, actualizează și arhivează documentația socială și dosarele beneficiarilor conform legislației în vigoare;
15. participă la activitatea echipei multidisciplinare și la managementul de caz;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

23. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care acordă sprijin pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială;
- 2.facilitează accesul la consiliere psihologică voluntară, adaptată nevoilor și preferințelor beneficiarilor;
- 3.realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor în scopul asigurării sprijinului psihologic pentru bunăstare emoțională, gestionarea situațiilor dificile și dezvoltare personală;
- 4.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 5.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 6.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 7.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 8.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 9.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. utilizează ca instrument de lucru Fișa de consiliere psihologică;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
- 13.are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 14.are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
- 15.are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
- 16.își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
- 17.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 18.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

19. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE (CONTABIL)**

Atribuții:


1. înregistrează, analizează și verifică documentele financiar-contabile în conformitate cu normele în vigoare;
2. utilizează programe informatice de specialitate pentru a introduce și a înregistra datele primare;
3. realizează bilanțe contabile, bilanțuri, efectuând rapoarte cu privire la starea financiară a serviciului social;
4. urmărește încadrarea în normativele de consum aprobate pentru centrele pentru care a fost desemnat;
5. participă la inventarierea patrimoniului, anual sau ori de câte ori este nevoie;
6. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
7. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
8. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
9. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
10. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
11. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
12. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
13. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr.9
la HCJ nr. _____ / _____

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"
(LACVI-CPVI)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____ / _____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____ / _____, cu sediul în Căiova, str. Aleea 1 Primăverii, nr. 14, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate

crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI CPVI) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI).

(2) Condițiile de acces/admitere în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

-cerere de admitere;

-certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate,

-copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;

-documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

-documentul în care este stabilită măsura de protecție;

-contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

-persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin

documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI CPVI)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;

-în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;

-în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);

-în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* 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;

e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

-locuire;

-sprijin pentru luarea deciziilor;

-sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

-sprijin pentru autogospodărire;

-sprijin pentru gestionarea banilor,

-sprijin pentru îngrijirea sănătății;

-consiliere psihologică;

-informare și consiliere socială;

-sprijin pentru educație și angajare;

-sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;
2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
2. promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
3. utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluări periodice a serviciilor prestate;
3. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Primăverii" (LACVI-CPVI)* funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;

c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de Pregătire pentru Viață Independentă Craiova Nord*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,4.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condicilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- 12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;
- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operaționale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operaționale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operaționale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operaționale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operaționale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent medical (325901);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent social (1/2 normă) (263501);
- 1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr.2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____/data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr.., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale,

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Înțetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
3. este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
4. participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
20. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE****Atribuții:**

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor,
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

- 20.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordază relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 24.are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
- 25.are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- 26.are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
- 27.are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
- 28.întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 29.face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 30.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
- 31.îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

1. participă la admiterea, monitorizarea și încetarea furnizării serviciilor sociale pentru beneficiari;
2. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat în cadrul echipei multidisciplinare și în colaborare cu managerul de caz;
3. are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului individualizat;
4. sprijină beneficiarii să cunoască și să obțină drepturi și facilități sociale, precum și informații și asistență în funcție de interesul și situația specifică a fiecărui beneficiar;
5. realizează evaluarea socială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrarea comunitară a beneficiarilor;
7. asigură asistență pentru angajare, păstrarea locului de muncă;
8. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
9. facilitează accesul beneficiarilor la activități și servicii alternative sau complementare din comunitate, servicii medicale, educaționale, de recuperare, ocupaționale și comunitare.
10. asigură realizarea documentației necesare pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
11. asigură menținerea relației cu membrii de familie/îngrijitori informali/rețele/cercul de sprijin;
12. facilitează obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
13. monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, abuz, neglijare sau discriminare;
14. întocmește, actualizează și arhivează documentația socială și dosarele beneficiarilor conform legislației în vigoare;
15. participă la activitatea echipei multidisciplinare și la managementul de caz;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare

și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

23. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care acordă sprijin pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială;
- 2.facilitează accesul la consiliere psihologică voluntară, adaptată nevoilor și preferințelor beneficiarilor;
- 3.realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor în scopul asigurării sprijinului psihologic pentru bunăstare emoțională, gestionarea situațiilor dificile și dezvoltare personală;
- 4.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 5.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 6.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 7.stabilcste frecvența și durata programului de intervenție;
- 8.colaborează cu ceilalti membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 9.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. utilizează ca instrument de lucru Fișa de consiliere psihologică;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
13. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
16. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
17. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
18. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

19. are obligația să sesizeze conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

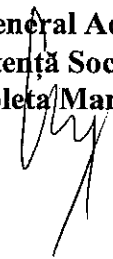
23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Anexa nr.10
la HCJ nr. _____/_____

Avizat,
Director General
Florin Stancu



Director General Adjunct
Asistență Socială
Violeta Manea



REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social

Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"

(LACVI-CPVI)

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. _____/_____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____/_____, cu sediul în Craiova, str. Florești, nr. 3, județul Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) este acordarea sprijinului, pe perioadă determinată, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate

crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, anexa nr. 2.

(3) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr./..... și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

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

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) sunt persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat/decizie de încadrare în grad, în termen de valabilitate, și document emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj în care este stabilită măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI).

(2) Condițiile de acces/admitere în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești"* (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

a) Acte necesare la dosarul beneficiarului:

- cerere de admitere;
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copia actului de identitate al persoanei cu handicap și, după caz, al reprezentantului legal;
- documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;
- documentul în care este stabilită măsura de protecție;
- contractul pentru acordarea de servicii sociale.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor:

- persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care dețin documente în care se recomandă măsuri de protecție referitoare la servicii de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă;

-domiciliul/reședința pe raza județului Dolj.

c) Demersurile privind admiterea beneficiarilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)* se realizează la nivelul structurilor din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, cu atribuții în acest sens.

Măsura de protecție în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)* se stabilește de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dolj.

d) *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)* asigură beneficiarului serviciile necesare în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este prezentat în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Părțile contractante au posibilitatea modificării și completării, după caz, a modelului de contract pentru acordarea de servicii sociale, acesta putând cuprinde și alte clauze sau clauze specifice, în funcție de standardele minime de calitate aplicabile fiecărui tip de serviciu, situația particulară a fiecărui beneficiar în parte și particularitățile (model de organizare și funcționare) centrului, cu respectarea legislației în vigoare și aprobarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Nivelul contribuției de întreținere datorată de către persoanele beneficiare sau de susținătorii legali ai acestora se stabilește în condițiile legii, dacă este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)*:

Principalele situații în care se poate suspenda/sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractelor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme, incendii, pandemii);
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)* au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale conferite de legislația în vigoare.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI) 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;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, precum și regulile generale de conduită, prevederile regulamentare, metodologiile și procedurile de lucru din cadrul serviciului social.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI) sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal, după caz;

2. activități specifice de sprijin:

- locuire;
- sprijin pentru luarea deciziilor;
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- consiliere psihologică;
- informare și consiliere socială;
- sprijin pentru educație și angajare;
- sprijin pentru participare socială.

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

1. realizarea de materiale informative;

2. facilitarea accesului persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea de rapoarte de activitate.

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

- 1.asigură beneficiarilor asistență și suport în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
- 2.promovează și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;
- 3.utilizează mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile.

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/reevaluari periodice a serviciilor prestate;
- 3.dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;
4. realizarea de evaluări anuale a satisfacției beneficiarilor;
5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

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

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile serviciului social;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a serviciului social;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de pregătire pentru viață independentă "Florești" (LACVI-CPVI)* funcționează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru*;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14 posturi;
- c) voluntari: -.

**șef centru 1 post – asigură coordonarea și conducerea Complexului Centre de Pregătire pentru Viață Independentă Craiova Nord*

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,4.

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) atribuții generale:

1.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.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale (DGASPC Dolj);

3.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4.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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

5.întocmește raportul anual de activitate;

6.asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului, precum și dintre angajații și beneficiarii centrului;

7.propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale;

8.desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;

9.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;

10.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;

11.organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12.reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, cu avizul/aprobarea conducerii DGASPC Dolj;

- 13.asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
- 14.participă activ la numirea/eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 15.întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
- 16.asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 17.asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 18.verifică întocmirea situațiilor statistice;
- 19.răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
- 20.identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
- 21.răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
- 22.răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
- 23.elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
- 24.participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
- 25.programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
- 26.răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
- 27.repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
- 28.urărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;
- 29.asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

- 30.asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
- 31.răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
- 32.asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
- 33.emite note interne pentru personalul din subordine;
- 34.răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor;
- 35.răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 36.răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
- 37.aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
- 38.respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Functionare, Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
- 39.răspunde de organizarea și desfășurarea efectivă a verificării prezenței beneficiarilor în centru și sesizează de îndată conducerea instituției și organele abilitate în situația identificării absenței nemotivate/nejustificate a acestora;
- 40.primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
- 41.îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

b.Atribuții de responsabil de proces al sistemului managementului calității:

- 1.elaborează procedurile operaționale;
- 2.colaborează îndeaproape cu RMC;
- 3.inițiază acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 4.identifică și înregistrează orice probleme referitoare la servicii, procese și la sistemul managementul calității;
- 5.inițiază, recomandă sau furnizează soluții pe căi prestabilite;
- 6.verifică implementarea soluțiilor.

c. Atribuții specifice implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial:

c.1 Atribuții privind procedurile de sistem/operationale:

1. stabilește obiectivele specifice și activitățile compartimentului;
2. dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem/operationale aplicabile la nivelul compartimentului;
3. dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
4. stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem/operationale;
5. verifică Diagrama de proces;
6. verifică procedura de sistem/operationale și o semnează;
7. retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
8. dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
9. dispune măsuri pentru actualizarea procedurilor de sistem/operationale.

c.2 Atribuții în procesul de gestionare a riscurilor:

- desemnează responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în Formularele de alertă a riscurilor;
- aprobă Registrul de riscuri la nivelul compartimentului;
- monitorizează implementarea măsurilor de control aferente Planului de măsuri, aprobat la nivelul entității, prin Fișele de urmărire a riscurilor;
- aprobă Raportul anual privind procesul de gestionare a riscurilor pe compartiment, pe care îl transmite Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare.

c.3 Alte atribuții în domeniul controlului managerial intern:

1. inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din structurile organizatorice, respectiv instituție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile organizatorice din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
2. efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern managerial existent la nivelul structurii organizatorice conduse, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în legislația în vigoare;
3. ia măsuri pentru îmbunătățirea subsistemelor de control intern managerial din cadrul structurii organizatorice conduse.

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

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

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

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

Art. 10: Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- 2 posturi asistent medical (325901);
- 10 posturi instructor ergoterapie (223003);
- 1 post asistent social (1/2 normă) (263501);
- 1 post psiholog (1/2 normă) (263401).

(2) Atribuțiile personalului de specialitate sunt prezentate în anexele nr.2-5, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- asistent medical - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- instructor ergoterapie - vezi anexa nr.3, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent social - vezi anexa nr.4, parte integrantă a prezentului regulament;
- psiholog - vezi anexa nr.5, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 11: Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- d) bugetul de stat;
- 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.

Contract de servicii sociale

Nr _____ /data _____

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr.deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/.....pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP....., contul nr.deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare *beneficiar*, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str.nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (Se precizează documentul) nr./data,care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare *plan de servicii sociale*;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, conțin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al

copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

(1)6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

(2)6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

(3)6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

(4)6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

(5)6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

(6)6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

(1)7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

(2)7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

(3)7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

(4)7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

(5)7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

(6)7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

(7)7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

(8)7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

(9)7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

(10)7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(11)7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

(1)7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;

(2)7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

(3)7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

(1)7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

(2)7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

(3)7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

(4)7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

(5)7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Înțetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6......

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Data/semnătura

Data/semnătura

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

Atribuții:

1. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul serviciului social;
2. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare, pe baza documentelor medicale care se regăsesc la dosarul beneficiarului;
3. este responsabil de completarea fișei de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar;
4. participă la acordarea serviciilor medicale beneficiarilor din cadrul serviciului social;
5. asigură accesul la serviciile medicale necesare beneficiarilor din cadrul serviciului social;
6. colaborează cu medicul de familie al fiecărui beneficiar, precum și cu alți medici/alte cadre medicale în evidențele cărora se află beneficiarii din cadrul serviciului social;
7. planifică, pentru fiecare beneficiar, examene medicale de evaluare obligatorii;
8. efectuează triajul medical al beneficiarilor din cadrul serviciului social;
9. supraveghează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul la toată gama de servicii medicale, în concordanță cu nevoile fiecăruia;
10. are obligația să asigure prezentarea fiecărui beneficiar la controalele medicale periodice, conform recomandărilor medicului de familie/medicilor specialiști;
11. întocmește necesarul de materiale sanitare la nivelul serviciului social și face demersuri pentru achiziționarea acestora;
12. face demersuri pentru asigurarea necesarului de medicamente prescrise beneficiarilor de către medicul de familie și/sau medicii specialiști;
13. administrează beneficiarilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului de familie și/sau medicilor specialiști (rețete eliberate);
14. are obligația să se asigure că medicația (denumire și doze zilnice) recomandată de medici este administrată corespunzător beneficiarului;
15. ține evidența medicamentelor și a materialelor sanitare folosite pentru tratamentul beneficiarilor;
16. are obligația să depoziteze și să păstreze în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare;
17. are obligația să verifice termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
18. are obligația să ia măsuri și să respecte prevederile legale privind distrugerea resturilor de medicamente și a medicamentelor expirate;
19. răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru.
20. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne

emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

21. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;

22. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;

23. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

24. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

25. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

26. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

27. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **INSTRUCTOR ERGOTERAPIE**

Atribuții:

- 1.asigură beneficiarilor sprijin direct personalizat pentru activitățile de bază ale vieții zilnice (asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare) și activitățile instrumentale ale vieții zilnice (prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare);
- 2.asigură sprijin direct pentru dobândirea și/sau consolidarea abilităților de autonomie în gestionarea banilor;
- 3.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;
- 4.efectuează activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;
- 5.se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;
- 6.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.se implică, conform recomandărilor echipei de evaluare, în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor;
- 8.acordă sprijin beneficiarilor pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 9.se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 10.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
- 11.participă, conform recomandărilor echipei de evaluare, la activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
12. asigură prepararea hranei, conform meniului aprobat și cu respectarea procedurilor de alimentație;
13. are obligația să respecte normativele sanitare în vigoare în ceea ce privește prepararea alimentelor;
14. are obligația să asigure igiena în spațiile de prelucrare și preparare a hranei și servire a meselor;
15. participă la întocmirea meniului săptămânal;
16. are obligația să verifice nivelul de perisabilitate și termenul de valabilitate al alimentelor;
17. are obligația să scoată imediat din uz produsele alimentare ce nu corespund organoleptic și produsele alimentare expirate;
18. are obligația să recolteze probe alimentare pe care le păstrează în frigider, conform normelor legale în vigoare;
19. răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea meniului;

- 20.răspunde de securitatea și integritatea beneficiarilor în timpul programului de lucru, având obligația supravegherii permanente a acestora;
- 21.cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- 22.abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme;
- 23.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
24. are obligația să se preocupe de perfecționarea calificării profesionale;
25. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
26. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;
27. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;
28. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
29. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.
31. îndeplinește, conform dispoziției directorului general, atribuții de gestionar.

Denumirea postului: **ASISTENT SOCIAL**

Atribuții:

1. participă la admiterea, monitorizarea și încetarea furnizării serviciilor sociale pentru beneficiari;
2. participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planului individualizat în cadrul echipei multidisciplinare și în colaborare cu managerul de caz;
3. are obligația să mențină legătura permanentă cu managerul de caz al beneficiarului și să îi raporteze periodic progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea planului individualizat;
4. sprijină beneficiarii să cunoască și să obțină drepturi și facilități sociale, precum și informații și asistență în funcție de interesul și situația specifică a fiecărui beneficiar;
5. realizează evaluarea socială și reevaluarea periodică a beneficiarilor;
6. sprijină dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și integrarea comunitară a beneficiarilor;
7. asigură asistență pentru angajare, păstrarea locului de muncă;
8. acordă asistență și sprijin beneficiarilor pentru accesarea și păstrarea unei locuințe în comunitate;
9. facilitează accesul beneficiarilor la activități și servicii alternative sau complementare din comunitate, servicii medicale, educaționale, de recuperare, ocupaționale și comunitare.
10. asigură realizarea documentației necesare pentru obținerea drepturilor și facilităților sociale cuvenite;
11. asigură menținerea relației cu membrii de familie/îngrijitori informali/rețele/cercul de sprijin;
12. facilitează obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
13. monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor și semnalează situațiile de risc, abuz, neglijare sau discriminare;
14. întocmește, actualizează și arhivează documentația socială și dosarele beneficiarilor conform legislației în vigoare;
15. participă la activitatea echipei multidisciplinare și la managementul de caz;
16. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile operaționale și de sistem, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
17. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
18. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiințozitate și probitate profesională;
19. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;

20. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai legislația în vigoare aplicabilă serviciului social, procedurile operaționale și de sistem, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

21. are obligația să sesizeze conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

22. are obligația să cunoască particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

23. are obligația să abordeze relațiile cu beneficiarii fără discriminări, fără antipatii sau favoritisme;

24. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

25. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

26. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.

Denumirea postului: **PSIHOLOG**

Atribuții:

- 1.este membru în echipa multidisciplinară care acordă sprijin pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială;
- 2.facilitează accesul la consiliere psihologică voluntară, adaptată nevoilor și preferințelor beneficiarilor;
- 3.realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor în scopul asigurării sprijinului psihologic pentru bunăstare emoțională, gestionarea situațiilor dificile și dezvoltare personală;
- 4.desfășoară activități de observare, diagnostic, intervenție de specialitate, consiliere individuală și de grup, terapie individuală și de grup și folosește suporturile metodologice adecvate;
- 5.construiește și menține relația terapeutică cu beneficiarul;
- 6.stabilește, în funcție de obiectivele terapeutice, metoda de intervenție;
- 7.stabilește frecvența și durata programului de intervenție;
- 8.colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru identificarea și diagnosticarea corectă a problemelor, identificarea nevoilor de intervenție și planificarea serviciilor specializate și de sprijin necesare pentru beneficiar;
- 9.stabilește și aplică programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic ;
- 10.realizează actul de consiliere psihologică sau suport psihologic;
11. utilizează ca instrument de lucru Fișa de consiliere psihologică;
- 12.monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate și revizuieste programul personalizat de consiliere psihologică sau suport psihologic atunci când obiectivele terapeutice nu mai corespund nevoilor beneficiarului;
13. are obligația de a cunoaște și respecta reglementările legale în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
14. are obligația să se conformeze și să respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică;
15. are obligația să se preocupe de perfecționarea profesională;
16. își asumă întreaga responsabilitate profesională față de beneficiar, manifestând conștiinciozitate și probitate profesională;
17. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale;
18. are obligația să cunoască, să respecte și să aplice întocmai procedurile de lucru de la nivelul serviciului social, Regulamentul intern al instituției, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social,

Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, precum și toate notele/dispozițiile cu caracter intern;

19. are obligația să sesizeze conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, precum și situațiile care împiedică buna organizare și desfășurare a activității la nivelul serviciului social;

20. întocmește rapoarte periodice sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;

21. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social și respectării legislației;

22. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social, în legislația în vigoare, în procedurile de lucru, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;

23. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate.