**Anexa nr.4.3**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**UNITATE DE MANAGEMENT CĂPUŞU DE CÂMPIE**

**LOCUINŢĂ MAXIM PROTEJATĂ - CĂPUŞU DE CÂMPIE**



**2019**

**ART. 1 Definiţie**

**( 1) Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie**, denumit în continuare LMP, este institutie de asistentă socială de interes public,fara personalitate juridica , înființată în subordinea Consiliului Județean Mures (CJ Mures), aflată în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mures (DGASPC Mures), având sediul în sat Căpușu de Câmpie, com Iclanzel, str. Principala, nr 243 A , jud. Mures. **Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie** se afla in componenta **“Unitate de Management Căpușu de Câmpie” acronim UMCC, cu personalitate juridică.**

**(2)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " **Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie** ", aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mures, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**(4)** **Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie** întocmeşte şi respectă procedurile de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată (socială, economică, resurse umane, achiziţii publice etc.), avizate de către Comisia privind sistemul de control intern/managerial şi aprobate de către directorul centrului.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

1. Serviciul social " **Locuinta Protejata Căpușu de Câmpie** ", cod serviciu social 8790 CR-D VII , este înfiinţat de Consiliul Judeţean Mures , şi în structura furnizorului de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000504, deţine licenţă de funcţionare seria LF, nr.0000206 din 05.12.2017,cu sediul în com. Iclanzel, sat Căpușu de Câmpie, nr.243A , jud. Mures, telefon/ fax: 0265/715801, e-mail: ciacapus@yahoo.com;

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul Serviciului social " **Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie** " este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi. Rolul serviciului social- **Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie** este de a imbunatati calitatea vietii persoanelor adulte cu dizabilitati pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării/ reintegrarii acestora în familie ori în comunitate.

**ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social "Locuinta **Maxim** Protejata Cãpusu de Câmpie" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 **privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.**

(3)REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

(4) Serviciul social "Locuinta **Maxim** Protejata Cãpusu de Câmpie" este înfiinţată prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mures, nr.65/28.06.2007 **iar prin**  **Hotărârea Consiliului Judeţean Mures nr. ................/………** este reorganizat ca **Locuinta Protejata de tip maxim protejata** şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures si subordinea Consiliului Judetean Mures ;

(5) Capacitatea Locuinţei **Maxim** Protejate Cãpusu de Câmpie este de 10 locuri.

(6) Centrul LocuintaProtejata Cãpusu de Câmpie este de tip maxim protejat.

**ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Locuinta **Maxim** Protejata Cãpusu de Câmpie" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuintei **Maxim** Protejate Cãpusu de Câmpie" sunt următoarele:

1. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
8. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
11. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
12. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
13. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
14. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
15. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
16. colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Locuinta Protejata Căpușu de Câmpie** " sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu varste peste 18 ani Carora li se asigura servicii sociale pentru cresterea sanselor de integrare -reintegrare in comunitate , persoane cu dizabilitati care sunt dependente de servicii sociale şi necesită servicii specializate, de a imbunatati calitatea vietii persoanelor adulte cu dizabilitati , au domiciliul/ reşedinţa pe raza administrativ-teritorială a judeţului Mures sau îndeplinesc cumulativ alte condiţii determinate de starea socială, medicală şi familială.

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

**a) acte necesare:**

- persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere de admitere în acest sens, la registratura DGASPCMures;

-anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială şi de sănătate a tuturor celor specificaţi în ancheta socială, relaţiile dintre solicitant şi susţinătorii legali, locuinţa şi starea de locuit;

-acte de stare civilă – xerocopie a tuturor membrilor menţionaţi în ancheta socială şi a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;

-Copie xerox de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară pentru ultimii 3 ani;

-acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

-Certificat de încadrare in grad de handicap;

-**Scrisoare medicala** de la **medicul de familie** care să cuprindă: **data ivirii handicapului** (debutul handicapului), starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate, evoluţia bolii-  original –recent;

-**Scrisoare medicală de la medicul de specialitate** cu detalierea handicapului, complicaţii;original,-recent**;**

- Investigaţii paraclinice/analize medicale recente: Radiografîe pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic);VDRL;

-**Copii xerox de pe documentaţia medicală de specialitate**: bilete de ieşire din spital (noi sau vechi);

-Copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere in favoarea sau in obligaţia petentului- daca este cazul.

**b) Admiterea** va fi decisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Mureş din cadrul DGASPC Mureş având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale şi/sau medicale, cât şi ţinând cont de locurile disponibile si va fi aprobata de către directorul general al DGASPC Mureş, prin emiterea unei dispoziţii.

Admiterea beneficiarilor, care poseda domiciliul stabil in alt judeţ decât judeţul Mureş, se face numai la solicitarea conducătorului DGASPC din unitatea administrativ-teritoriala in care persoana cu handicap îşi are domiciliul, solicitare ce va cuprinde in mod obligatoriu acordul acestei Direcţii de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial in care urmează sa fie admisa persoana cu handicap.

Admiterea in centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau daca beneficiarul este pus sub interdicţie este necesar acordul reprezentantului legal.

**c) Conducerea** "Locuintei Maxim Protejate Căpușu de Câmpie" asigura incheierea cu beneficiarii sau reprezentantii legali ai acestora a contractului de furnizare de servicii sociale in forma scrisa in conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de MMSSF, a carui model se regaseste in anexa 1 la prezentul regulament . În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

**d) Nivelul contribuţiei lunare** de întreţinere datorate de beneficiarii asistaţi in centru sau de susţinătorii acestora este stabilit prin Ordinul 1887/ 2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice si aprobarea metodologiei de stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap .

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor**

(a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

(b) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

(c) Centrul elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă *determinată*; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

2) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă; în cele două situaţii de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condiţiile contractului-cadru.

3) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituţiei către care se efectuează transferul beneficiarului;

4) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului, etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

(d) Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor situaţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

(e) Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă *nedeterminată*, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă); în termen de maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieşirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidenţial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează, pe baza propunerii directorului centrului, cu acordul prealabil al Consiliului consultativ al centrului. Cazul de deces –constituie ieșire/sistare de drept .

(f) Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială:

1. În caz de ieşire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau rezidenţa beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

2. Centrul deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(g) Centrul se asigură că beneficiarul părăseşte centrul în condiţii de securitate.

Centrul cunoaşte şi, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidenţă. În registrul de evidenţă a ieşirilor se consemnează modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(h) Fişa de ieşire din centru se completează după emiterea deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru.

(i) Transferul beneficiarilor dintr-un centru în altul se face în baza deciziei CEPAH, conform procedurilor stabilite de către aceasta, cu respectarea prevederilor legale, pe baza dosarului depus de centru şi a raportului SECPAH. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;
2. cartea de identitate;
3. certificat de naştere;
4. certificat de persoană cu handicap,
5. decizie instituţionalizare;
6. ancheta socială;
7. raport de evaluare;
8. documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase;
9. evaluările medicale periodice şi planurile de intervenţie, analize medicale de laborator și investigații paraclinice enumerate mai sus;
10. evaluările psihologice;
11. decizie de pensionare;

adeverinţă de venit.

(5**) Persoanele beneficiare** de servicii sociale furnizate în "Locuinta Maxim Protejata Căpușu de Câmpie" au următoarele **obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuinta Protejata Cãpusu de Câmpie" sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminata;
3. îngrijire personală;
4. hrana si alimentatie;
5. asistenţă pentru sănătate;
6. recuperare/reabilitare funcţională;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. asistenta sociala si psihologica.
9. formarea si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta ;
10. terapii ocupationale;
11. integrare/reintegrare socială;

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali / reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale

4. elaborarea de plan invidual de intervenţie socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate)**.**

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

1. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;
6. masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite in institutie.
7. informarea beneficiarilor sau reprezentantilor acestora cu privire la drepturile si responsabi-litatile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea activităţiilor/serviciilor
4. realizarea planurile de ingrjire si asistenta.
5. întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;
6. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Mures, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi alte foruri cu atribuţii de control;

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

1. întocmirea proiectul bugetului propriu al serviciului şi al contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
2. executia bugetara;
3. operaţiuni specifice angajării, lichidării şi ordonantarii cheltuielilor ;
4. exercitarea controlului financiar preventiv;
5. asigurarea unei structuri de personal capabile sa indeplineasca activitatile si serviciile sociale acordate in concordanta cu scopul, functiile centrului si cu nevoile beneficiarilor;
6. identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea pregătirea şi instruirea personalului.
7. salarizarea personalului centrului se stabileşte potrivit legislaţiei aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar şi a actelor normative elaborate la nivel naţional privitoare la salarizarea personalului din instituţii publice;
8. asigurarea intretinerii si folosirii eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
9. inventarierea anuala a patrimoniului;

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal.**

(1) Serviciul social "Locuinta Protejata Căpușu de Câmpie" funcţionează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Mureş nr.\_\_\_\_din data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din care:

1. **personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5;**
2. **personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0**;
3. **voluntari**, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF centrul nu are voluntari.
4. personal comun (CAbR ;CIA si LP) din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie:

- de conducere: director, contabil sef;

-de ingrijire , asistenta si administrativ: 3 asistente medicale, 1 administrator, 1 psiholog si 1 sofer

**(2)** Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă reprezintă **peste 60% din numărul total de posturi al centrului**.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 .

**ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de : **1** director, 1 contabil şef;( din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie)

a) director (111207) 1 post;

b) contabil sef (121120) 1 post.

(2)**Atribuţiile personalului de conducere**( din cadrul UMCC Căpușu de Câmpie) sunt:

* + 1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
    2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
    3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
    4. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
    5. întocmeşte raportul anual de activitate;
    6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
    7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
    8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
    9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
    10. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
    11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
    12. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
    13. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
    14. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
    15. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
    16. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
    17. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
    18. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.**

(1) Personalul de specialitate:

a) infirmieră (532103);

b) asistent social (263501);

(2) **Atribuţii ale personalului de specialitate**:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ATRIBUŢII INFIRMIER (532103):**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical si a medicului avan obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu ;
2. Efectuează si igienizeza zilnic in condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor si a tuturor spatiilor folosite de beneficiari;
3. Preluarea şi predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura următoare, care se efectueaza la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe afecţiuni noi care au apărut;
4. Răspunde de ordinea şi disciplina secţiei în care lucrează;are datoria de-a cunoaşte efectivul precis al secţiei şi nominal beneficiarii de care răspunde;raspunde de supravegherea permanenta a beneficiarilor in afara orelor de activitate ergoterapeutica la care acestia participa;
5. Dimineaţa după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul, curăţenia în dulăpioare şi noptiere (se anunţă asistenta medicala de alimentele prezente şi se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de asemenea se anunţă asistenta medicala în cazul apariţiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienţilor;
6. Schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat şi va fi dus la spălătorie de infirmieră;schimbarea lenjeriei de pat şi pijamaua se va face la bolnavii normali o dată pe săptămână, iar în rest de câte ori igiena o impune!; de asemenea se va face cel putin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de diaree sau secreţii umane de câte ori este necesar ;
7. Beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutaţi să se deplaseze la sala de mese , iar cei imobilizaţi la pat vor fi alimentaţi corespunzător;permanent va fi prezenta cel puţin o infirmiera în sala de mese pentru supraveghere si pentru administrarea hranei; resturile alimentare vor fi recuperate şi predate pentru consumul gospodăriei anexe;
8. Ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicaţiilor primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.;administreaza medicamentele si tratamentul corespunzator lasat de asistentele medicale individual pentru fiecare beneficiar in parte;medicamentele administrate vor fii inghitite de beneficiari in fata infirmierei de serviciu pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivii; refuzul beneficiarului de a-si lua tratamentul medicamentos trebuie dat in scris de catre acesta si consemnat in caietul de raport;în cazul în care pe sectorul în care se lucrează apare necesitatea trimiterii beneficiarului la spital în Târgu-Mureş, infirmiera desemnată de asistenta medicala va însoţi beneficiarul obligatoriu la spital!
9. Relaţia cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât mai repede şi mai bine;este obligatorie efectuarea igienei personale si deparazitarea beneficiarului imediat dupa internarea acestuia precum si igienizarea imbracamintei cu care acesta se interneaza;
10. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineaţa si dupa-masa cel putin o jumatate de ora; după-amiază se reface planul de igienă şi se curăţă îmbrăcămintea şi încălţămintea bolnavilor;
11. Invoirea beneficiarilor se face pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii; de iesirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de serviciu şi portarul;
12. In prezenţa aparţinătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugaţi să se întâlnească în sala de vizitatori sau vara, în faţa parcului, şi numai cei imobilizaţi la pat vor fi vizitaţi de aparţinători în salon, dupa aprobarea data de asistenta medicala;
13. Este obligatorie notarea in caiet a incidentelor deosebite si supravegherea permanenta pe timp de noapte a beneficiarilor
14. Participă la cursuri de pregătire profesională.
15. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie ;transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
16. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de apartinatorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii;intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post
17. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util ; omiterea lor vor atrage sancţiuni.;este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI;participa la instruiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

**ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (263501) :**

1. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Manual de Proceduri si Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap; Legea 448/ 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, politicile si strategiile de protectie a persoanelor adulte cu handicap si Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Elaboreaza, implementeaza si realizeaza Programul Individual de Socializare si Integrare/ Reintegrare sociala parte componenta a Planului Individual de Interventie pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/ reintegrare sociala;
3. Face parte din echipa multidisciplinara in vederea evaluarii/ reevaluarii beneficiarilor din centru si raspunde de corectitudinea intocmirii Planului de Interventie atat pentru evaluarea initiala, cat si pentru reevaluarea fiecarui beneficiar;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare/ reevaluare pentru beneficiari, elaboreaza si urmareste respectarea Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
5. Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare, opiniile lor fiind luate in considerare la intocmirea Orarului Zilnic;
6. Informeaza beneficiarii/ reprezentantii legali, chiar de la admiterea in centru, asupra drepturilor si modalitatilor legale de furnizare a serviciilor sociale in centre;
7. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa mentina relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii- prin: telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
8. La admiterea in centru, preia beneficiarii pe baza dispozitiei de admitere, elaborata de catre DGASPC si intocmeste toate formele pentru primirea beneficiarilor in centru; Elaboreaza, la admitere, evaluarea initiala a beneficiarilor si planifica evaluarea complexa, in cadrul echipei multidisciplinare;
9. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de invoire din centru; Informeaza beneficiarii/ reprezentantii legali asupra procedurii de efectuare a reclamatiilor si sesizarilor;
10. Informeaza si consulta familiile beneficiarilor/ reprezentantii legali in legatura cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunica acestora incidentele deosebite legate de beneficiari; Informeaza in scris directorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute in centru sau legate de beneficiari, care afecteaza calitatea vietii respective siguranta acestora;
11. Asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de cetateni;Sprijina beneficiarii sa cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, servicii medicale, de informare si consiliere, reprezentare juridica si altele, in functie de nevoile si optiunile individuale;Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber;
12. Revizuieste, verifica, completeaza documentatia din dosarele personale ale beneficiarilor din centru si pastreaza in conditii de siguranta documentele acestora;
13. Se preocupa de demersurile necesare eliberarii certificatelor constatatoare de deces in vederea obtinerii certificatelor de deces de catre apartinatori de la serviciul de stare civila din cadrul primariilor pentru beneficiarii centrului;Pentru persoanele institutionalizate, in caz de deces anunta directorul unitatii;
14. Acorda sprijin beneficiarilor, intocmeste documentatia aferenta si insoteste beneficiarul la comisii de specialitate in vederea obtinerii reinnoirii gradului de handicap, a unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si alte asemenea;
15. Colaboreaza cu unitatile de asistenta sociala si serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, dupa caz, pentru solutionarea problemelor privind beneficiarii centrului;
16. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate de catre CIA Capusul de Campie; Realizeaza, participa si distribuie materiale promotionale si de informare in ceea ce priveste misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatile de acces la acesta;Participa in mod activ la cursurile de instruire;Participa in mod constant la reuniunile de grup si la reuniuni de formare profesionala;
17. Asigura pastrarea secretului de serviciu precum si confidentialitatea datelor in legatura cu activitatea, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, in exercitarea functiei contractuale, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
18. Identifica riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfasoara, completeaza Registrul general al riscurilor si asigura masuri pentru diminuarea si eliminarea acestora, in limita posibilitatilor;
19. igiena si protectia muncii;

**ART. 11 Consiliul consultativ**

**(1)** Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a LMP Căpușu de Câmpie, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

**(2)** Consiliul consultativ este compus din reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale – desemnaţi de directorul UMCC Căpușu de Câmpie şi reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

**(3)** Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

**ART. 12 Finanţarea centrului**

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

* 1. bugetul local al judeţului;
  2. bugetul de stat;
  3. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
  4. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
  5. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
  6. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

**ART. 13 Dispoziţii finale**

**(1)** Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă, atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv părinţilor sau reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

**(2)** Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Mures

**(3)** Anexele cuprinzand Regulamentul de organizare si Functionare al LMP Căpușu de Câmpie, organigrama centrului si statul de functii, fac parte integranta din prezentul ROF, aprobat de catre Consiliul Judetean Mures, prin Hotararea nr.............din ..........................

  ANEXA 1

**CONTRACT  
pentru acordarea de servicii sociale**

|  |
| --- |
| Partile contractante:   1. ........................................................................................,   (numele intreg al furnizorului de servicii sociale), acronim ........................, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in ..................., str. .................... nr. ......, judetul/sectorul ...............,codul de inregistrare fiscala ..................., contul nr. ...................... deschis la Trezoreria/Banca ......................, certificatul de acreditare seria ...... nr. ........., reprezentat de domnul/doamna ...................., avand functia de .........................., in calitate de ...............................................................................;  Si  2. ........................................................................................, (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea ........................, str. .............. nr. ......., judetul/sectorul .............................., codul numeric personal ................, posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ........., eliberat/eliberata la data de .......... de Sectia de politie ......., reprezentat prin domnul/doamna .............., domiciliat/domiciliata in localitatea ........., str. ..... nr. ..., judetul/sectorul ........, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr. ...., eliberat/eliberata la data de ......... de Sectia de politie ......., conform ............................................................ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)nr. ......................../data ............................................,  1. avand in vedere:  - planul de interventie nr. ......../data ...........  - evaluarea complexa efectuata in perioada ..................;  - planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. ............/data ............,  2. convin asupra urmatoarelor:  1. Definitii:  1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;  1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului [nr. 68/2003](javascript:ln2Go2lnk(17752);) privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 515/2003](javascript:ln2Go2lnk(17751);), cu modificarile si completarile ulterioare;    1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;  1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;  1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;  1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;  1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;  1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;  1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;    1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;  1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;    1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;    1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;  1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.  2. Obiectul contractului  2.1.\*) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale: a) .........................................................................................  b) .........................................................................................  c) .......... s.a.m.d.  \*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.  2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale: a) .....  b) .....  c) ..... s.a.m.d.  \*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazuta cu acordul partilor in anexa la contract.    3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale    3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevazute la pct. 2 este de: ............. lei/luna.    3.2. \*) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:            - pentru ..................................... costul pe luna este de ............ .                     (serviciul social/serviciile sociale)    \*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevazute cu acordul partilor in anexa la contract.    3.3.\*\*) Contributia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este dupa cum urmeaza:            - pentru ..................................... contributia este .................. .                     (serviciul social/serviciile sociale)                  (in bani/in natura)    \*\*) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa.    3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.    4. Durata contractului  4.1. Durata contractului este de la data de ................ pana la data de ............. .  4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.  5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:  5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;  5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;  5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.  6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:  6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale; 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;  6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.  7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:  7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;  7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;  7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;  7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;  7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:  - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;  - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;  - listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;  - regulamentului de ordine interna;  - oricarei modificari de drept a contractului;  7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;  7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;  7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;  7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;  7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.  8. Drepturile beneficiarului  8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.  8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:  a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;  b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;  c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;  d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:  ▪ drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;  ▪ modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;  ▪ oportunitatii acordarii altor servicii sociale;  ▪ listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;  ▪ regulamentului de ordine interna;  e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;  f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;  g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.  9.\*) Obligatiile beneficiarului:  9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;  9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;  9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;  9.4. sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 si 3.4;  9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;  9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).  \*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.  10.\*) Solutionarea reclamatiilor  10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.  10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat. 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.  10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului ......, care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei de judecata competente.  \*) Furnizorul de servicii sociale va avea inscrisa in regulamentul de ordine interioara o procedura privind plangerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.  11. Litigii  11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.  11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente  12.\*) Rezilierea contractului  \*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile. 12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:  a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;  b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;  c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;  d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale; e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale; f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.  13. Incetarea contractului  13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:  a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;  b) acordul partilor privind incetarea contractului;  c) scopul contractului a fost atins;  d) forta majora, daca este invocata.  14. Dispozitii finale  14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.  14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.  14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.  14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.  14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.  14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.  14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale. \*) Anexele la contract:  a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;  b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;  c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.  \*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.  ▪ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.  ▪ O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.          .......................  (data.......................(localitatea)      Furnizorul de servicii sociale,                       Beneficiarul de servicii sociale, ........................................               ........................................ (numele si functia persoanei/persoanelor                               (numele)    autorizata/autorizate sa semneze)                      ..................................    ..................................                                (semnatura)               (semnatura)                                 ................................. ..................................  (data)                  (data) |