**ROMANIA Anexa nr. 19**

**CONSILIUL JUDEŢEAN** la Regulamentul de organizare şi

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ** funcţionare al Directiei Generale de

**SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI** Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiHarghita, aprobat prin Hotărârea nr.117/2024

 a Consiliului Judeţean Harghita

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:**

**"Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia"**

**COD SERVICIU SOCIAL - 8790 CR-D-VII**

 **ART. 1**

 **Definiţie**

 (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", aprobat prin aceeaşi Hotărâre a Consiliului Județean Harghita prin care a fost înfiinţat, 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 etc.

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

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

 **ART. 2**

 **Identificarea serviciului social**

1. Serviciul social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", cod serviciu social 8790CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000291 din 13.05.2014, deține avizul de înființare nr. 1793/1231/ANDPDCA/DDPD/MI/MC din 22.02.2021, acordat de către ANDPDCA, Licenţa de funcţionare Seria LF Nr. 0001561, eliberată de către ANDPDCA, sediul în comuna Secuieni, sat. Bodogaia, nr. 24, jud. Harghita.

(2) Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia funcţionează ca şi componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

 **ART. 3**

 **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia este acela de a asigura la nivel judeţean aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu handicap, prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori în comunitate, şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) În realizarea acestui obiectiv Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia, are exclusiv funcţie de execuţie în gestionarea resurselor umane, materiale şi financiare specifice activităţii sale.

 (3) Tipul de locuință: maxim protejată.

(4)Capacitatea Locuinței Protejate Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia de furnizare a serviciilor de asistenţă socială este de maxim 9 de locuri.

(5)Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului şi în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;
3. asigură întocmirea documentaţiei privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, ieşirea din centru, informarea acestuia, precum şi înregistrarea şi arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum şi întreţinerea şi folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
5. asigură realizarea activităţilor de recuperare specifice handicapului şi persoanei;
6. identifică mediile în care poată fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare şi a beneficiat de consiliere;
7. organizează activităţile specifice terapiei ocupaţionale în raport cu restantul funcţional al persoanei internate, în vederea reabilitării şi recuperării acestuia;
8. organizează activităţi psihosociale şi culturale;
9. asigură consiliere şi informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);
10. asigură asistenţă medicală curentă şi de specialitate, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor internaţi;
11. acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor potenţial beneficiare;
12. monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare şi integrare profesională sau socială;
13. organizează activităţi de socializare în vederea relaţionării beneficiarilor cu mediul exterior locuinței;
14. acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor;
15. asigură aplicarea obiectivelor, care îi revin din Planul operaţional de realizare a obiectivelor Strategiei Direcţiei generale, în vederea asigurării creşterii calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap asistate;
16. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;
17. analizează necesităţile şi înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesităţi;
18. conduce evidenţa contabilă proprie în subordinea directă a DGASPC Harghita;
19. asigură întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
20. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii, instituţii, în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
21. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
22. elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
23. asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
24. asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

 **ART. 4**

 **Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

 (1) Serviciul social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", 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, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

1. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
2. Hotararea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificarile şi completările ulterioare;
3. Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
4. H.G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
5. Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
7. Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 160/2004, priviind aprobarea înfiinţării DGASPC HR, cu modificările şi completările ulterioare.

 (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale, privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilităţi.

 (3) Serviciul social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 36/2021, deține Avizul de înfințare emis de către Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita;

 **ART. 5**

 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1. Serviciul social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" 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 " Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
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. libertatea de a alege serviciul social în funcţie de nevoia socială;
17. abordarea individualizată şi centrarea pe persoană în furnizarea serviciilor;
18. participarea beneficiarilor la întregul proces de furnizare a serviciilor sociale;
19. recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
20. abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
21. orientarea pe rezultate;
22. îmbunătăţirea continuă a calităţii;
23. colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

 **ART. 6**

 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" sunt:

 a) persoane adulte cu dizabilități, cu handicap mental sau asociat, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita a decis internarea în centrul rezidențial;

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

 a) **acte necesare:**

1. cerere de admitere
2. Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul LMP Bodogaia, în original
3. cartea de identitate şi certificatul de naştere al beneficiarului, în copie;
4. cartea de identitate a soţului/soţiei şi/sau a copilului/copiilor adulţi ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuşi obligaţiei de întreţinere conform Codului civil, în copie;
5. după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal, în copie;
6. documentul care atestă încadrare în grad de handicap, în copie; PIS, PIRIS.
7. acte doveditoare ale veniturilor (decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale, etc.);
8. documente doveditoare a situaţiei locative (copia contractului locuinţei, a contractului de vânzare – cumpărare, copia actului de donaţie, copia actului de moştenire, copia contractului de închiriere), în cazul în care acestea există;
9. anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu/reședință care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora;
10. dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
11. documentele prin care se recomandă îngrijirea şi asistarea beneficiarului în regim instituţionalizat şi/sau orice alte documente care atestă situaţia beneficiarului şi îi conferă dreptul de a fi asistat şi îngrijit într-un serviciu social cu cazare (centru locuinţă protejată, centru rezidenţial), în copie;
12. adeverinţă de la medicul de familie cu antecedentele personale patologice;
13. investigaţii paraclinice: analize de sânge: HIV/SIDA, VDRL, Ag Hbs şi Ac. anti HVC, radioscopie toracică, etc.;
14. evaluare psihologică;
15. planul personalizat de viitor;
16. deciziei de admitere dispusă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
17. contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
18. diplomă de studii – copie;

 b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

1. beneficiarii să fie încadraţi într-un grad de handicap;
2. tipul de handicap este mental sau asociat;
3. să aibă vârsta de peste 18 ani;
4. să aibă domiciliul în județul Harghita;
5. să se confrunte cu riscul excluziunii sociale;
6. Criteriile orientative de selecţie pot fi:
* persoana nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;
* nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viaţă ;
* nu se poate gospodării singură sau necesită îngrijire specializată;
* nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceştia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
* nu se află în întreţinerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare(contract de întreţinere)
* este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară;
1. decizia de admitere /respingere a admiterii de internare în Locuința protejată:
	* Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita stabilește măsurile de protecție;
	* Directorul general al DGASPC HR emite dispoziția de admitere în baza analizei documtentelor depuse
	* admiterea beneficiarilor în centru se va face cu respectarea Procedurii operaţionale de admitere;
	* se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere dispusă de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita;
	* înainte de primirea persoanelor cu dizabilităţi în locuinţă, aceştia trebuie să-şi dea acordul scris privind găzduirea în casă şi obligaţia de a respecta regulile Locuinţelor protejate;
	* la primirea în Locuinţa protejată beneficiarilor li se vor aduce la cunoştinţă drepturile şi obligaţiile pe perioada şederii în locuinţă;
	* durata şederii beneficiarilor în locuinţele protejate este nedeterminată.
2. modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:
	* admiterea în locuința protejată se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii sociale;
	* contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii şi beneficiari sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. 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 trei sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului;
	* un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului;
	* beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii. Se încheie angajamente de plată cu acesta;
3. modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz:

 Contribuţia de întreţinere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venturi, este stabilită prin Hotărârea Consiliului Judeţean Harghita nr. 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.28/2009 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanle adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanle adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; Ordinul nr. 623/02.05.2017 pentru modificarea şi completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora; Ordonanţa de urgenţă nr. 51/30.06.2017 pentru modificarea şi completarea unor acte normative șiOrdonanţa de urgenţă nr. 60/04.08.2017, pentru modificarea şi completarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale şi a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabileşte contribuţia lunară de întreţinere datorată de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidenţiale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuţia lunară de întreţinere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parţial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ; copiii pentru părinţi; părinţii pentru copii.

Persoanele cu handicap grav psihic şi/sau mintal asistate în Locuința protejată şi susţinătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuţiei lunare de întreţinere.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

În cazul în care persoana asistată lipseşte motivat din centru perioade mai mari 5 zile, contribuţia lunară de întreţinere datorată se recalculează scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

După admitere se redactează o înştiinţare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile băneşti cuvenite persoanei cu handicap internată. De asemenea se transmite o înştiinţare către Casa Judeţeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde beneficiarul respectiv este internat.

1. centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru (PO DG 10.01);

 (3)Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia.

Încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar se efectuează în interesul acestuia, ţinându-se cont de rezultatele reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii, respectând Procedura Operaţională de încetare/sistare a serviciilor (PO DG 10.03).

Încetarea/sistarea serviciilor către beneficiar poate fi pe perioadă determinată sau nedeterminată.

Principalele situaţii în care încetează serviciile sau se impune sistarea lor pot fi următoarele:

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;

- 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 în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinţei protejate;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a locuinţei protejate, etc.);

- la recomadarea furnizorului sau la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă);

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

- în caz de deces al beneficiarului;

- pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personal;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situaţie menţionată mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

Situaţiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă determinată sau nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt înscrise în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

În cazul încetării serviciilor ca urmare a evoluţiei favorabile şi recomandărilor privind inserţia/reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului, furnizorul locuinţei protejate 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.

În cazul în care încetează serviciile la cererea reprezentantului legal al beneficiarului, în termen de maxim 48 ore de la ieşire, furnizorul locuinţei protejate notifică, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru luarea în evidenţă şi facilitarea verificării condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

În situaţia în care serviciile încetează la cererea beneficiarului, în termen de maxim 15 zile de la ieşire, furnizorul locuinţei protejate notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru ca aceasta să fie luată în evidenţă şi monitorizată.

În cazurile de forţă majoră furnizorul locuinţei protejate stabileşte, împreună cu beneficiarul şi cu serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul furnizorul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.).

În cazul în care nu se mai respectă condiţiile contractuale de către beneficiar, furnizorul locuinţei protejate notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

Furnizorul locuinţei protejate deţine un registru de evidenţă a ieşirilor, 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).

 La sistarea serviciilor, furnizorul întocmeşte pentru fiecare beneficiar o Foaie de ieşire, în care se precizează: data ieşirii; motivele; locul în care se mută beneficiarul; persoana de contact care va putea da relaţii despre evoluţia ulterioară a beneficiarului.

 Pentru fiecare beneficiar, furnizorul deţine un dosar care conţine: Fişa de evaluare, Planul personal de viitor, Foaia de ieşire şi Fişa medicaţiei. Dosarul se întocmeşte în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Furnizor. O copie a Foii de ieşire se trimite cu confirmare de primire, serviciului social din cadrul autorităţii locale/judeţene care monitorizează beneficiarul.

 Furnizorul asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească Locuinţa protejată în condiţii de securitate.

În cazul decesului unui beneficiar, furnizorul sprijină familia/reprezentantul legal să îndeplinească formalităţile legale necesare. Medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului. Centrul deține o procedură de încetare a serviciilor în caz de deces.

 (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
2. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
3. să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
4. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
5. să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
6. să li se comunice în termeni accesibili, informaţiile cu privire la deciziile care îi privesc;
7. să fie informaţi cu privire la măsurile legale de protecţie, şi la condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le păstra;
8. să li se comunice, în termeni accesibili, informaţiile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi cele privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;
9. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
11. să li se respecte toate drepturile speciale;
12. să fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;
13. să fie informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
14. de a fi protejaţi împotriva abuzului, exploatării, neglijării;
15. de a manifesta şi exercita liber orientările culturale, religioase, sociale, sexuale, etc.;
16. de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile, în vederea împlinirii socio- profesionale;
17. de a avea acces la propriul dosar;
18. de a beneficia de servicii sociale în baza unui contract de furnizare a serviciilor sociale;
19. la tratare individualizată şi valorizare maximală a potenţialului personal.

 (5) Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

 a) atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

 b) când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

 c) pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

 (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" au următoarele obligaţii:

1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
2. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
5. să respecte contractul de acordare servicii sociale;
6. să respecte regulamentul de ordine internă;
7. să respecte regulile de convieţuire interioară;
8. să respecte programul de activitate al centrului;
9. să participe la activităţile administrative;
10. să menţină curăţenia în spaţiul personal şi în spaţiile comune de locuit;
11. să trateze cu respect personalul din casă;
12. de a avea un comportament respectuos şi civilizat unii faţă de alţi;
13. la ieşire să nu iasă cu bunuri, sau să nu înstrăineze din bunurile ce aparţin casei;
14. să mânuiască cu bună credinţă obiectele şi lucrurile din casă, fără a le distruge;
15. în cazul unor distrugeri a bunurilor/obiectelor din casă în mod intenţionat, tineri vor plăti contravaloarea obiectelor/bunurilor distruse;
16. este interzis să se aducă persoane străine în casă, iar vizitele unor alte persoane se fac anunţate cu cel puţin o zi înainte;
17. să respecte personalul din casă şi să vorbească civilizat;
18. să se prezinte la Comisia de evaluare a persoanelor a persoanelor adulte cu handicap, pentru încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecţie specială în raport cu gradul de handicap, precum şi la reevaluarea periodică;
19. să nu consume droguri sau băuturi alcoolice şi să fumeze numai în locuri special amenajate;
20. să respecte normele de igienă individuală şi colectivă;
21. să respecte normele legale în vigoare privind prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţia mediului şi prevenirea accidentelor;
22. să nu abuzeze sub nici o formă de celelalte persoane asistate sau de personalul unităţii;
23. să respecte prevederile prezentului regulament.

 **ART. 7**

 **Activităţi şi funcţii**

 Principalele funcţiile ale serviciului social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia" 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 perioadă nedeterminată;
3. evaluare nevoilor individuale;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit;
5. planificare activităţi/servicii, întocmirea planului personal de viitor, care este întocmit de către o echipă (formată din asistent social, psiholog, medic sau asistent medical, etc.). Planul personal de viitor se va elabora în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de stucturile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și va cuprinde informații privind:
* numele și prenumele beneficiarului;
* numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul individual de intervenție;
* numele responsabilului de caz;
* activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională, nevoile de integrare/reintegrare socială;
* programerea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
* termenele de revizuire ale planului;
* semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
* semnătura responsabilului de caz;
1. monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului personal de viitor;
2. îngrijire personală - locuinţa protejată dispune de dotările necesare pentru realizarea; îngrijirii personale;
3. viaţă activă şi contacte sociale, prin încurajarea şi promovarea un stil de viaţă sănătos, independent şi activ;
4. asistenţă pentru sănătate, prin organizarea de acţiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viaţă sănătos;
5. supravegherea condiţiilor de viaţă ale beneficiarilor;
6. intervenţie în caz de urgenţă pentru rezolvarea unor situaţii de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.;
7. socializare şi activităţi culturale;
8. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea şi sprijinirea acestora în a menţine sau dezvolta abilităţile pentru o viaţă socială activă, în scopul revenirii în familie şi în comunitate sau al construirii unei noi vieţi independente;
9. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii;
10. alimentaţie, prin asigurarea condiţiilor necesare păstrării alimentelor şi preparării hranei zilnice;
11. spaţii igienico-sanitare, Locuinţa protejată deţinând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
12. reabilitare şi adaptare a mediului ambiant, Locuinţa protejată asigurând beneficiarilor un mediu sigur de locuit şi adaptat acestora;
13. igiena şi controlul infecţiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire şi control a infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
14. acordarea de suport şi sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condiţiile de viaţă şi de locuit din case;
15. mediere, prin optimizarea relaţiilor sociale ale beneficiarilor, în locuinţa protejată şi în comunitate;
16. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea şi păstrarea unui loc de muncă;
17. consilierea şi informarea beneficiarilor pentru a accesa şi valorifica resursele şi facilităţile comunităţii: sănătate, educaţie, muncă, activităţi recreative etc.;
18. informare şi consiliere socială
19. consiliere psihologică
20. activități de abilitare şi reabilitare
21. activități de îngrijire şi asistenţă
22. activități de dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive
23. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor
24. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor,
25. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor
26. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor,
27. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi,
28. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire,
29. activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacţiune,
30. activități de dobândirea independenţei economice,
31. activități de educaţie/pregătire pentru muncă
32. activități privind implicarea și participarea socială și civică a beneficiarilor,
33. asistenţă şi suport acordate beneficiarilor pentru a-şi conduce independent viaţa, în acord cu propriile dorinţe;
34. asistență în caz de deces.

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

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

1. mediatizarea serviciilor oferite în cadrul locuinței protejate;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor /reprezentanților legali/membrilor de familie de materiale informative privind organizarea centrului, activitățile derulate, condiții de admitere, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile, materialele informative fiind prezentate și în forme adaptate;
3. informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile (Ghidul beneficiarului, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, etc.) şi întocmirea unui proces verbal de informare;
4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului**,** ca material informativ, care va cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare al locuinţei protejate, activităţile derulate şi facilităţile oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, care este oferit și explicat beneficiarului odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
5. stabilirea de către beneficiari împreună cu responsabilul de caz a unui set de reguli privind buna conviețuire în locuința protejată, denumite Regulile casei;
6. accesul potenţialilor beneficiari/reprezentanţi legali/membrilor lor de familie familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, se realizează cu anunţarea prealabilă a şefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanţii legali-membrii familiei sunt însoţiţi de un angajat al DGASPC Harghita, Locuinţe protejate;
7. elaborarea de rapoarte de activitate

 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. sesiuni de informare a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora şi a personalului cu privire la drepturile înscrise în Carta drepturilor beneficiarilor şi Ghidul beneficiarului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite, centrul aplicând în acest sens o procedură proprie;
3. informarea şi aducerea la cunoştinţa personalului a prevederilor Codului etic şi regulilor de conduită ale angajaţilor;
4. sesiuni de instruire a personalului cu privire la prevenirea şi combaterea oricărei forme de abuz şi neglijenţă;
5. informarea beneficiarilor/ reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali/ membrilor familiilor lor cu privire la modalităţile de exprimare a opiniilor şi sugestiilor sau de efectuare a sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile oferite;
6. organizarea de sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
7. acordarea de sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa persoanelor cu handicap;
8. dezvoltarea de parteneriate şi colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţi şi de specificul local;
9. consilierea beneficiariilor precum şi a familiilor acestora, aplicând instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
10. sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
11. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii.

 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. elaborarea şi implementarea procedurilor de lucru specifice serviciului social;
	4. întocmirea de proiecte şi programe care să asigure creşterea calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap, în concordanţă cu specificul centrului, potrivit politicilor şi strategiilor naţionale, judeţene şi locale;
	5. monitorizarea şi analizarea situaţiei persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare şi reintegrare profesională sau socială;
	6. aplicarea Planului Judeţean de asistenţă socială, în vederea asigurării creşterii calităţii activităţii de protecţie specială a persoanelor cu handicap asistate;
	7. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Judeţean Harghita şi a deciziilor/dispoziţiilor directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. întocmirea proiectelor anuale de buget;
2. evaluarea periodică a centrului de autoritatea/organizaţia/instituţia care îl coordonează metodologic şi/sau îl finanţează, conform unui set de indicatori care privesc eficienţa administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum şi eficacitatea şi performanţa activităţii desfăşurate;
3. identificarea surselor suplimentare de finanţare (donaţii, sponsorizări);
4. implementarea Planului de îmbunătăţire şi adaptare a mediului ambiant;
5. revizuirea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a fişelor de post în funcţie de dinamica şi cerinţele posturilor respective;
6. întocmirea și implementarea Planului de instruire şi formare profesională pentru angajaţii proprii;
7. gestionarea fondurilor alocate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;
8. încadrarea în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli;

 **ART. 8**

 **Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

 (1) Serviciul social "Locuința Protejată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia", funcţionează cu un număr de 8,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Harghita nr. 290/2020, din care:

 a) personal de conducere: activitățile locuinței protejate sunt coordonate de o persoană numită prin dispoziția directorului general al DGASPC Harghita;

 b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8;

 c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0,5;

 d) voluntari :

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

 **ART. 9**

 **Personalul de conducere**

 (1) Personalul de conducere: activitățile Locuinței Protejate Maxim pentru persoane adulte cu Dizabilități Bodogaia sunt coordonate de o persoană numită prin dispoziția directorului general al DGASPC Harghita (șeful Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc)

 (2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului 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. răspunde de activitatea din personalul locuinței protejate 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.;
3. răspunde de supervizarea personalului;
4. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Legea 448/2006;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
6. face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
7. elaborează şi aplică un plan de instruire şi formare profesională pentru angajaţi;
8. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
9. 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
10. întocmeşte raportul anual de activitate;
11. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;
12. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
13. informează periodic, prin rapoarte scrise, conducerea DGASPC HR asupra situaţiei beneficiarilor, a oricăror schimbări intervenite în situaţia personală, familială sau socială a acestora;
14. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
15. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
16. 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;
17. întocmeşte fişele de post pentru fiecare angajat;
18. revizuieşte fişele de post anual în luna decembrie, precum şi ori de cîte ori atribuţiile angajatului se modifică;
19. realizează anual evaluarea personalului;
20. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
21. reprezintă serviciul în relaţiile cu: celelalte componente ale DGASPC HR; cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
22. 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;
23. colaborează cu organizaţiile non-guvernamentale, care au în activitatea lor şi protecţia persoanelor cu handicap, precum şi cu alte organizaţii non-guvernamentale, în acţiuni comune, care vizează protecţia specială a persoanelor cu handicap;
24. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
25. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
26. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual şi al planului anual de achiziţii;
27. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
28. asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea unităţii;
29. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
30. răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul LP Bodogaia;

(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. Personal de specialitate şi auxiliar**

**(1)** Personalul de specialitate şi auxiliar sunt:

* + 1. lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)- 7 posturi

 d) îngrijitor (532104) -1 post

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

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

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

 c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

 d) sesizează conducerii locuinței protejate situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

 e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

 f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

 g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

 f) respectă atribuțiile existente în procedurile centrului întocmite in conformitate cu SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

 (3) Atribuții specifice pentru fiecare post de specialitate

 **1.Asistentul social,** care figurează în organigrama și statul de funcții al serviciului Management de caz de tip rezidențial copii, având delegate atribuții CZ Feliceni, va desfăşura următoarele activităţi:

Cunoaște și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la protecția șI promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilitățI respectiv: Legea nr. 448/2006 privind protecția șI promovare drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare**, Legea 292/2011** a asistentei sociale;[Legea nr. 221 /2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi](http://anpd.gov.ro/web/lege-nr-221-din-11-noiembrie-2010-pentru-ratificarea-conventiei-privind-drepturile-persoanelor-cu-dizabilitati/); [Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale](http://anpd.gov.ro/web/lege-nr-197-din-1noiembrie-2012-privind-asigurarea-calitatii-in-domeniul-serviciilor-sociale/); Legea nr. 8/2016 privind înfiinţarea mecanismelor prevăzute de Convenţia privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi; **Anexa nr.2 la Ordinul MMJS nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități**; Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora;[Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap](http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/03/HG-268-2007.docx); HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; H[otărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale](http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/03/hg-118-2014.docx); [Hotărârea nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituţiile şi unităţile publice şi private de asistenţă socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilităţi şi persoanelor vârstnice](http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/03/hg-903-2014.docx); [Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale](http://anpd.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/03/hg-867-2015.docx); Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale; Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, [Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date](http://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262), precum și alte acte normative specifice domeniului de activitate.

1. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte/directorul general al DGASPC HR, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administratiei publice locale/centrale.
2. Asigură beneficiarilor activitățile de informare și consiliere socială.
3. Contribuie împreună cu psihologul și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire.
4. Contribuie împreună cu psihologul și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune.
5. Contribuie împreună cu psihologul și cu lucrătorul social în organizarea activităților de educație/pregătire pentru muncă.
6. Contribuie împreună cu psihologul și cu lucrătorul social în implicarea și participarea socială și civică a beneficiarilor.
7. Sprijină beneficiarii în vederea efectuării demersurilor necesare pentru menținerea încadrării în grad de handicap.
8. Face cunoscute beneficiarilor potenţialele surse de risc din spaţiile interioare şi exterioare.
9. Obține acordul persoanei pentru a locui cu o altă persoană în cameră.
10. Se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.
11. Asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social.
12. Obține acordul scris al beneficiarilor/reprezentanților legali în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp și îl păstrează în dosarul beneficiarilor.
13. Întocmește și păstrează câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar.
14. **Verifică ca la admitere să existe următoarele documente în dosarul beneficiarului:**

 a) cerere de admitere;

 b) copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;

 c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

 d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;

 e) ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;

 f) raportul de anchetă socială.

1. Completează dosarul iniţial al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislaţia în vigoare.
2. Completează dacă este cazul Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului.
3. Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate.
4. Explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.
5. Transmite o copie a fişei de încetare a acordării serviciului către instituţia care a emis decizia de admitere a beneficiarului.
6. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la evaluarea inițilă a beneficiarilor, realizată în cel mult 5 zile de la admitere. Evaluarea are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor de abilitare şi reabilitare, interrelaţionare şi responsabilizare, al gradului de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, al nevoilor de asistenţă şi îngrijire, educaţionale, culturale, al riscurilor posibile şi eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al interesului pentru ocupare, integrare şi participare socială. Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fişa de evaluare.
7. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară are la bază recomandările din PIS şi PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum şi din documentele care au însoţit cererea de admitere în LP.
8. Aduce Fişa de evaluare la cunoştinţa beneficiarului sau a reprezentantului legal şi fiecare dintre părţi o semnează.
9. Beneficiarul este evaluat cel puţin o dată pe an.
10. Completează împreună cu echipa multidisciplinară care efectuează evaluarea Planul personal de viitor (PPV) pentru fiecare beneficiar. PPV stabileşte obiectivele pe termen scurt (6 luni) şi mediu (12 luni) de pregătire individuală a unui beneficiar în vederea atingerii unui maxim de independenţă posibilă.
11. În PPV sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării şi programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.
12. PPV realizat în baza evaluării iniţiale se întocmeşte pentru o perioadă de maxim 6 luni. După perioada de 6 luni de la evaluarea iniţială, PPV este analizat şi revizuit cel puţin o dată la 6 luni, în reuniune specială de sinteză, organizată de managerul de caz cu membrii personalului care lucrează direct cu beneficiarul.
13. Sprijină beneficiarul în implementarea PPV.
14. La încetarea acordării serviciilor, completează rubrica de concluzii din PPV, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate.
15. Înmânează/transmite o copie a PPV beneficiarului/reprezentantului legal ori de câte ori acesta este revizuit.
16. Coordonează, monitorizează şi evaluează implementarea PPV a beneficiarului.
17. Evoluţia situaţiei/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fişa de monitorizare care cuprinde sinteza discuţiilor dintre managerul de caz şi personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum şi comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecţiei împotriva exploatării, violenţei şi abuzului protecţiei, împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante.
18. Monitorizează din punctul de vedere al evoluției situației beneficiarului activitățile de:
	1. informare şi consiliere socială
	2. consiliere psihologică
	3. abilitare şi reabilitare care sunt recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării;
	4. îngrijire şi asistenţă, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	5. dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	6. dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive
	7. dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	8. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	9. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	10. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor, recomandate de echipa de evaluare în PPV, se efectuează conform planificării
	11. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	12. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	13. dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacţiune, recomandate de echipa de evaluare în PPV
	14. privind dobândirea independenţei economice, recomandată de echipa de evaluare în PPV
	15. îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă , recomandate de echipa de evaluare în PPV
	16. privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii, recomandate de echipa de evaluare în PPV
19. Cunoaşte şi aplică Codul de etică.
20. Informează, în scris sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia.
21. Stabileşte cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.
22. Realizează consilierea beneficiarilor;
23. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz );
24. Realizează informarea potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali şi/sau membrilor de familie cu privire la locuinţa protejată, însoțindu-i în timpul vizitelor.
25. Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.
26. Asigură păstrarea datelor personale şi informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidenţialitate, cu respectarea prevederilor legale.
27. Desfăşoară activităţi de reintegrare familială şi socială a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacităţile, opţiunile proprii ale acestora.
28. Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
29. Încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât şi în familie sau în comunitate.
30. Informează beneficiarii asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.
31. Asigură intervenţia în situaţii de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei, conflicte cu membrii personalului, accidente).
32. Informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
33. Cunoaște șI aplică procedurile existente (în speciale cele prevăzute în standardele minime aplicabile).
34. Solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date.
35. Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative.
36. Ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate.
37. Asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie.
38. Instruieşte periodic întregul personal din cadrul Locuinței protejate asupra normelor de protecţia muncii şi PSI, face propuneri administratorului centrului în vederea aprovizionării materialelor PSI, completează fişele personale de PSI şi protecţia muncii.
39. Efectuează demersurile necesare pentru ca centrul să aibă autorizaţia PSI.
40. Îi este interzis, sub sancţiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
41. Îndeplinește orice alte atribuţii, ce revin centrului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice.
42. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.

**2. Psihologul,** figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate următoarele atribuții la Centrul de zi Feliceni**:**

* întocmeşte dosarul solicitantului împreună cu echipa multidisciplinară;
* realizează evaluarea beneficiarilor, în baza Fişei de evaluare individuală;
* participă la evaluarea complexă a beneficiarilor, care se efectuează de către o echipă pluridisciplinară (psiholog, asistent social, medic, psihopedagog, logoped, etc.), constituită sub coordonarea DGASPC Harghita;
* elaborează pentru fiecare beneficiar un Plan Personal de Viitor (PPV), care stabileşte activităţile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenţei, precum şi personalul implicat;
* PPV este elaborat de echipa pluridisciplinară, care este coordonată de ”responsabilul de caz” desemnat;
* asigură acordarea de sprijin psiho-afectiv pentru readaptarea psihologică;
* organizează programe culturale, activităţi de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
* Asigură beneficiarilor activitățile de consiliere psihologică.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de interacțiune.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dobândirea independenței economice.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de educație/pregătire pentru muncă.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților privind implicarea și participarea socială și civică a beneficiarilor.
* păstrează confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor
* alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social.
* răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaţionale şi a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activităţile pe care le desfăşoară în cadrul LP Bodogaia;

**3. Kinetoterapeutul,** figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate următoarele atribuții la Centrul de zi Feliceni**:**

* Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a planului personal de viitor (PPV) împreună cu reprezentantul şi managerul de caz al tânărului;
* Contribuie împreună cu asistentul social și asistentul medical în organizarea activităților de abilitare și reabilitare
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive a beneficiarilor.
* Organizează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor.
* Pe baza PPV stabileşte programul de lucru, modul şi locul de desfăşurare al acestuia (individual, colectiv, în sala de gimnastică, în aer liber, etc)
* Aplică terapia prin mişcare, folosind metodologia reclamată de starea şi evoluţia patologică a tânărului;
* Împreună cu medicii participă la acţiunea de depistare a deficienţelor fizice, urmărind luarea în tratament şi corectarea lor;
* Menţine o legătură permanentă pe bază de informare reciprocă cu membrii echipei multidisciplinare asupra stării de sănătate şi a evoluţiei tânărului.
* Ţine evidenţa statistică şi urmăreşte din punct de vedere al optimizării, eficienţa tratamentului;

**4. Asistentul medical,** figurează în organigrama și statul de funcții al Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, având delegate următoarele atribuții la Centrul de zi Feliceni**:**

* Contribuie în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea efectivă a planului personal de viitor (PPV) împreună cu reprezentantul şi managerul de caz al tânărului;
* Contribuie împreună cu asistentul social și kinetoterapeut în organizarea activităților de abilitare și reabilitare
* Contribuie împreună cu asistentul medical în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
* Asigură îngrijirea medicală a tinerilor bolnavi, rezolvă tratamentul medicamentos prescris de medicul instituţiei;
* Aprovizionează medicamentele prescrise de medic, are grijă de folosirea medicamentelor pe baza instrucţiunilor medicului;
* Face controale medicale în locuință şi aduce la cunoştinţa conducerii rezultatele acestora.
* Pe baza indicaţiilor organelor sanitare organizează şi respectă instrucţiunile privind prevenirea bolilor contagioase şi a paraziţilor.
* Controlează alimentaţia tinerilor bolnavi, asigură sprijin în stabilirea meniului.
* Are grijă ca tinerii să fie pregătiţi în cazul internărilor în spital.

**3. Lucrătorii sociali pentru persoane cu dependență vor desfăşura următoarele activităţi:**

* participă la evaluarea/reevaluarea complexă a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului;
* participă la implementarea şi monitorizarea Planul Individual de Intervenţie pentru fiecare beneficiar;
* asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor;
* urmăresc permanent starea psihico-fizică a beneficiarilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* asigură susținerea dezvoltării limbajului beneficiarului prin activități specifice;
* asigură menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
* asigură formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială ale beneficiarului (formarea și dezvoltarea deprinderilor primare: alimentare, fiziologice și de igienă personală, formarea de deprinderi motorii, cognitive, formarea de abilități sociale etc.);
* sprijină integrarea beneficiarului în comunitate și familie;
* asigură intervenţia în situaţii de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei, conflicte cu membrii personalului);
* asigură activitatea medicală sub îndrumarea asistețior medicali;
* Asigură activitățile de îngrijire și asistență a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și cu lucrătorul social în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a aptitudinilor cognitive a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul medical în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de interacțiune.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de dobândirea independenței economice.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților de educație/pregătire pentru muncă.
* Contribuie împreună cu asistentul social și psiholog în organizarea activităților privind implicarea și participarea socială și civică a beneficiarilor
* organizează programe culturale, activităţi de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
* asigură servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi anume: Dezvoltarea deprinderilor de viaţă zilnică – nutriţie, planificarea meniului, cumpărarea alimentelor, prepararea mâncării, curăţenia bucătăriei, depozitarea mâncării, managementul şi siguranţa casei, amenajarea curţii, activităţi de grădinărit;
* dezvoltarea deprinderilor privind gestiunea locuinţei şi folosirea resurselor comunitare;
* dezvoltarea deprinderilor privind managementul banilor;
* consemnează zilnic în Registrul de predare-primire tură aspectele privind comportamentul beneficiarilor, problemele intervenite, activitatea zilnică desfăşurată etc.;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* țin evidenţa primară a aprovizionării şi a eliberării alimentelor/materialelor;
* respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
* participă la preparea hranei şi servirea ei în condiţiile igienico - sanitare;
* îndrumă activitatea beneficiarilor privind curăţenia şi igienizarea tuturor spaţiilor şi suprafeţelor casei, la spălarera igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
* răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale;
* asigură păstrarea confidentialitătii în legătură cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostintă în exercitarea functiei;
* îndeplineste alte sarcini incredintate de şefii ierarhici, sarcini ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;

**4. Îngrijitor**

* asigură servicii de îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața beneficiarilor;
* asigură punerea în aplicare a PPV pentru fiecare beneficiar;
* urmărește permanent starea psihico-fizică a beneficiarilor şi sesizează conducerea în caz de nevoie;
* asigură dezvoltarea responsabilităţii sociale şi formarea deprinderilor de interacţiune socială a beneficiarilor;
* menține integritatea și siguranța beneficiarilor;
* sprijină formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială ale beneficiarului (formarea și dezvoltarea deprinderilor primare: alimentare, fiziologice și de igienă personală, formarea de deprinderi motorii, cognitive, formarea de abilități sociale etc.);
* asigură intervenţia în situaţii de criză, (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituţiei, conflicte cu membrii personalului);
* participă la organizarea de programe culturale, activităţi de petrecere a timpului liber pentru beneficiari;
* îndeplinesc orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
* răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale;
* asigură păstrarea confidentialitătii în legătură cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostintă în exercitarea functiei;
* asigură evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
* ține evidenţa primară a aprovizionării şi a eliberării alimentelor/materialelor;
* respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
* participă la preparea hranei şi servirea ei în condiţiile igienico - sanitare;
* asigură curăţenia şi igienizarea tuturor spaţiilor şi suprafeţelor casei, spălarera igienizarea lenjeriilor de pat, a lucrurilor personale, etc.;
* îndeplineste alte sarcini incredintate de şefii ierarhici.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este format din:

a) funcţionar administrativ, economic -1/2 posturi

**Funcţionar administrativ, economic va desfăşura următoarele activităţi:**

1. se îngrijeşte de amenajarea şi aprovizionarea locuinței protejate cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte şi cele necesare activităţii de rutină a beneficiarilor, aparatură, alimente şi altele, potrivit cerinţelor şi fondurilor avute la dispoziție;
2. urmăreşte executarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi justa folosire a tuturor bunurilor locuinței protejate;
3. se îngrijeşte permanent de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală şi colectivă ţinând seama de numărul, vârsta şi sexul beneficiarilor;
4. asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru locuinţa protejată;
5. repartizează pe gestiuni, bunurile instituţiei, şi controlează sistematic felul în care sunt păstrate şi folosite acestea, întocmeşte registrul în care înscrie echipamentul, bunurile materiale acordate beneficiarilor aflaţi în evidenţa serviciului social, data acordării acestuia;
6. întocmeşte registrul inventarelor precum şi registrul cuprinzând mijloacele fixe existente;
7. întocmeşte lista săptămânală de alimente împreună cu personalul de specialitate din cadrul locuinței protejate pe care o supune spre aprobare şefului de centru;
8. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte, asigura şi participă la operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor instituţiei;
9. efectuează arhivarea documentelor activităţii proprii;
10. execută la timp sarcinile primite din partea coordonatorului centrului;
11. răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin ROF, Fişa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către preşedinte, sau a obligaţiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorităţi sau instituţii publice ale administraţiei publice centrale;
12. respectă normele igienico-sanitare și P.S.I. referitoare la locul de muncă ;
13. îndeplinește orice alte atribuţii, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate şi din actele normative incidente emise de organele administraţiei publice;
14. păstrarea confidentialitătii în legătură cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostintă în exercitarea functiei.

**Obligații comune tuturor angajaților din cadrul serviciului social”Locuința Proteșată Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia”:**

* cunosc și respectă normele de protecţia muncii SSM şi SU referitor locului de muncă;
* au obligaţiasă îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea acestora, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile acestora în timpul procesului de muncă;
* au obligaţia să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
* au obligaţia să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
* au obligaţia să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* au obligaţia să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
* au obligaţia să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
* au obligaţia să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
* au obligaţia să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul lor de activitate;
* au obligaţia să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
* au obligaţia să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
* solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
* prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
* iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare, să fie protejate de accese neautorizate;
* au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu respectarea procedurilor operaţionale existente la nivel de centru şi la nivel de DGASPC Harghita.

 **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:

a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**ART. 13**

**Dispoziții generale**

1. Personalului angajat în cadrul Locuinţei Protejate Maxim pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bodogaia i se aplică prevederile Codului muncii şi alte reglementări specifice raporturilor de muncă în unităţile bugetare.
2. Personalul serviciului social are normă de lucru de 40 ore/săptămână, respectiv 8 ore/zi şi beneficiază de drepturile prevăzute de legislaţia muncii în vigoare.
3. Angajarea, numirea, promovarea şi eliberarea din funcţie se face de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, conform legii.
4. Salarizarea personalului se efectuează conform normativelor în vigoare în unităţile bugetare.
5. Îndrumarea metodologică a serviciului social se realizează prin DGASPC Harghita.
6. Coordonatorul centrului va asigura aducerea la cunoştinţă a prevederilor prezentului regulament salariaţilor serviciului social.
7. Monitorizarea activității serviciului social, a verificării respectării și menținerii standardelor specifice minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității servicilor sociale.
8. Activitatea serviciului social va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, şi personalul cu atribuţii specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMSS/ANDPPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităţilor, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecţiei copilului.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**

 **Anexa nr. 1**

 **la Regulamentul de organizare**

 **și funcționare al Locunței Protejate Maxim Bodogaia**

**Model**

**CONTRACT**

**pentru acordarea de servicii sociale**

**în Locuința Protejată Maxim pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia**

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr.73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, între :

Părţile contractante:

**1.Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Harghita,** cu sediul în Miercurea Ciuc, Piaţa Libertăţii nr. 5, judeţul Harghita**, reprezentată prin Director General Elekes Zoltán** ,având codul fiscal nr.9798918, Contul nr. RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificatului de acreditare a DGASPC HR cu seria AF nr. 000291 eliberat la data de 13.05.2014, denumită în continuare Direcţia generală, pe de o parte, **prin Serviciul social "Locuința Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Bodogaia", reprezentată de FELEKI ILDIKO – şef centru**, acreditat conform Licentei de functionare seria………nr……………… în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

şi

**2**. **Dl./d-na ..........................................................................(**numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ................................, str. .......................... nr. ........., judeţul ......................., codul numeric personal ....................................., posesor al B.I./C.I. seria ......... nr. .................., eliberat/eliberată la data de ................ de SPCLEP ............., reprezentat prin domnul/doamna ........................., domiciliat/domiciliată în localitatea .............................................., str. ........................... nr. ......., judeţul........................, codul numeric personal ....................................., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ......... nr. ........., eliberat/eliberată la data de ..................... de SPCLEP ...................................., conform ....................................................................(se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ......................../data ............................................, pe de altă parte,

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

- Angajament de plată/Convenție de plată;

- PPV nr. .............................../data ..................;

- raportul de evaluare/reevaluare nr.........................../data.....................;

- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr………./ data...................,

convin asupra următoarelor:

1. ***Definiţii:***

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

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.7. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.8. standarde specific minimale de calitate obligatorii - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.12. planul personal de viitor – planificare de servicii și activități realizată de echipa de evaluare a FSS

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic; în baza prevederilor Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi-Anexa nr.2

1. **Obiectul contractului**

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condiţiile şi termenii stabiliţi de legislaţia aplicabilă în domeniu şi a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare, hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;

- evaluarea nevoilor individuale și situației personale;

- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;

- activități de asistență și îngrijire personală;

- asistenţă medicală generală și de specialitate şi medicamentație prescrisă de medici;

- asistență/consiliere psihologică de recuperare;

- servicii de recuperare și reabilitare funcțională;

- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;

- servicii pentru o viață activă, de menținere a contactelor sociale;

- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie și alte activități în aer liber;

- asistență adecvată în stare terminală sau în caz de deces

**3. Costurile serviciilor sociale** **acordate**

 3..1. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturile prevăzute de: Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele rezidenţiale pentru persoane cu dizabilități, a Ordinului nr.82/2019 anexa nr.2, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, a H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.143/2022 privind stabilirea unor măsuri de asistență socială (stabilirea nivelului minim al alocaţiei zilnice de hrană) și a Ordinului nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

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

 3.3. Cuantumul contribuţiei beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulat în **Angajamentul de plată( Anexa 1),** care este parte integranta al prezentului contract

 3.4 Valoarea contribuţiei lunare de întreţinere datorată de persoana adultă cu dizabilitate sau de susţinătorii acesteia este stabilită conform Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centre rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora aprobate prin Ordinul nr.1887/2016 modificat de Ordinul nr.623/2017 la admiterea în centru.

3.5 Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

 3.6 Modificarea contribuției beneficiarului/aparținătorului se va realiza în funcție de modificările apărute în veniturile realizate de către acesta, încheindu-se un nou angajament de plată

 **4. Durata contractului**

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

 4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor, cu posibilitatea încheierii unui act adițional şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului personal de viitor.

**5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personal de viitor;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului personal de viitor în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

**6.Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. -de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

-de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

- de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**6.2 Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:**

- să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

- să acorde servicii sociale prevăzute în Planul personal de viitor, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

- să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

- să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

- să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
2. oportunităţii acordării altor servicii sociale;
3. regulamentului de ordine interioară;
4. tuturor procedurilor aplicabile în furnizarea serviciilor sociale: asistență medicală; modul de utlizare a imaginii beneficiarilor; modul de evaluare / reevaluare; asistență și suport pentru luarea deciziilor; exercitarea dreptului beneficiarilor de a depune sesizări și reclamații; prevenirea şi combaterea neglijării, exploatării, violenței și abuzului; protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
5. informarea continuă prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
6. condițiile de încetare/sistare a serviciilor
7. Planul personal de viitor al beneficiarului;
8. Carta drepturilor beneficiarilor;
9. Codul de etică;

- să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască Planul personal de viitor;

- să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

- să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

- de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și a cazurilor de încetare/sistare a serviciilor;

- să acorde sprijin pentru depăşirea unor situaţii speciale (ex.probleme medicale) în funcţie de posibilităţi.

**6.3 Drepturile beneficiarului**

- de a primi servicii sociale de susţinere prevăzute în Planul personal de viitor, atâta timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- de a refuza în condiţii obiective primirea serviciilor sociale;

- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;

- de a fi informat periodic, după caz, asupra modificărilor privind alocaţia de hrană, drepturile materiale (limite minime) preţul de cost al serviciilor acordate conform standardelor de cost, şi a modificărilor regulamentului de ordine interioară;

- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

 a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;

 b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

 c. oportunităţii acordării altor servicii sociale;

 d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

 e. regulamentului de ordine internă;

 f. condițiilor de suspendare/sistare a serviciilor, pe bază de semnătură;

- de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există, pe bază de semnătură;

- de a-și da consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

- de a-și da consimțământul pentru modul de utilizare a propriei imagini și/sau a datelor personale;

- de a primi o copie a Planului personal de viitor ori de câte ori acesta este revizuit;

- de a participa la activitățile privind asistența și suport pentru luarea unei decizii, și semnarea Fișei beneficiarului pentru activitățile mai sus menționate;

- de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

 - dreptul de a avea acces la propriul dosar.

- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoștința acestora periodic.

**6.4 Obligaţiile beneficiarului :**

1. să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Locuinta Protejata Maxim pentru persoane adulte cu dizabilitati Bodogaia, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale, Orarul zilnic de activitate, şi celelalte reglementări legislative care stau la baza funcţionării Locuintei;
2. să se implice în activităţile și serviciile cuprinse în Planul personal de viitor
3. să aibă un comportament corespunzător şi să nu se implice în activităţi cu caracter contravenţional şi infracţional;
4. să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
5. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, evaluarea inițială și reevaluările periodice, precum şi revizuirea Planului personal de viitor;
6. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
7. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul Planului Personal de viitor;
8. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;
9. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

**7. Clauze speciale**

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

* avertisment scris;
* interzicerea unor activităţi extrainstituţionale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
* obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar , a personalului angajat, a celorlalţi asistaţi sau terţelor persoane;
* Restrângerea libertăţii de mişcare a beneficiarului pe o perioadă determinată de timp, conform Procedurii operaționale privind protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în LPM PAD Bodogaia.
* Externarea beneficiarului/sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravenţională şi infracţiuni de natură penală; absenţa repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituţie, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în locuinta care afectează bunăstarea, siguranţa beneficiarilor și a angajaților, conform prevederilor Procedurii operaționale privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din locuinta protejata.

**8. Soluţionarea reclamaţiilor**

 8.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale, conform Procedurii operaționale privind exercitarea dreptului beneficiarilor LPM PAD Bodogaia de a depune sesizări și reclamații.

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

 8.3 Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului personal de viitor şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

 8.4 Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului Harghita, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

**9. Rezilierea contractului**

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

9.2. De asemenea, contractul poate fi reziliat şi în următoarele situaţii :

1. refuzul beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale, a Manualului de proceduri, a Ghidului beneficiarului, a Codului etic propriu al locuintei protejate, şi a celorlalte reglementări legislative care stau la baza funcţionării locuintei;
3. în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravenţională şi infracţiuni de natură penală; absenţa repetată nejustificată din locuinta protejata (vagabondaj, prostituţie, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în LPM PAD Bodogaia care afectează bunăstarea, siguranţa beneficiarilor și a angajaților.
4. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

**10. Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

 a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

 b) există acordul expres al acordul părţilor privind încetarea contractului;

 c) scopul contractului a fost atins;

 d) forţa majoră, dacă este invocată.

**11. Litigii**

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

 11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

**12. Dispoziţii finale**

 12.1 Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

 12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

 12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

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

**Furnizor de servicii sociale**   **Beneficiar/ Reprezentant legal**

 **Nume și prenume :**

**DGASPC Harghita \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Director General**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Viza CFP**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**LPM PAD Bodogaia,**

**reprezentat de Șef centru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Viza juridică\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Responsabil de contract : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Anexă la contractul pentru acordarea de servicii sociale în* ***LPM-PAD Bodogaia*** *cu numărul de înregistrare…………………………..*

**ANGAJAMENT DE PLATĂ**

Subsemnatul(a), ..........................................., domiciliat în **comuna Secuieni, sat Bodogaia nr 24**, Judeţul Harghita, în calitate de **beneficiar,** cu începere de la data de ……………………… mă oblig să plătesc suma de ……………….., reprezentând contribuţia lunară de întreţinere stabilită de ***LPM-PAD Bodogaia***pentru ......................................, persoana cu handicap asistat în **LPM-PAD Bodogaia**.

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

Suma de mai sus se va reţine lunar din venitul subsemnatului de către **LPM-PAD Bodogaia** a judeţului Harghita, sau va fi urmărită la plată prin **LPM-PAD Bodogaia**.

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

Întocmit în **LPM-PAD Bodogaia**, la data de *…………………*, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Director general DGASPC Hr. Beneficiar LPM-PAD Bodogaia

………………………………

 Completat şi semnat în faţa noastră,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(referent contabil)…………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(inspector as. social)………………

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (sef centru)………………………….

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  **PRESEDINTE, DIRECTOR GENERAL,**

 **BORBOLY CSABA ELEKES ZOLTÁN**