

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Ionel VOICA

RAPORT

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș

Prin adresa nr. 35973/15.09.2023, înregistrată la Consiliul Județean Argeș sub nr. 21961/18.09.2023 reprezentanții DGASPC Argeș au transmis instituției noastre Nota de fundamentare nr. 35895/14.09.2023, prin care solicită aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Ținând cont de:

➤ **Hotărârea Guvernului României nr. 867 din 14 octombrie 2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, modificările și completările ulterioare;

➤ **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

➤ **Ordinul președintelui ANPDPD nr. 235/20.03.2023** privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

➤ **Adresa AJPIS Argeș nr. 9630/IS/12.04.2023** prin care se recomandă revizuirea documentelor ce derivă din aplicarea metodologiei de admitere a beneficiarilor în centrele prevăzute în Ordinul M.M.S.S. nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexele nr.1 și 2, pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități din subordine;

➤ **Rapoartele de monitorizare în teren nr.13885-13888/13.04.2023**, realizate de către inspectorii sociali din cadrul **AJPIS Argeș** la **Locuințele Maxim Protejate nr.1-4 Buzoești** din cadrul **Complexului de Locuințe Protejate Buzoești**, prin care s-a recomandat conformarea la noile modificări legislative, ca necesitate a menținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale în cauză, acestea urmând a fi monitorizate **în termen de 6 luni**;

➤ **Rapoartele de monitorizare în teren nr.15559-15560/27.04.2023**, realizate de către inspectorii sociali din cadrul **AJPIS Argeș** la **Locuințele Maxim Protejate nr.1-2 Tigveni** din cadrul **Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**, prin care s-a recomandat conformarea la noile modificări legislative, ca necesitate a menținerii licenței de funcționare a serviciilor sociale în cauză, acestea urmând a fi monitorizate **în termen de 6 luni**,

se impune modificarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare pentru unele servicii sociale aflate în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș:

1. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI BĂBANA:

1.1 Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Nr. 1 Băbana” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana**, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 143/17.06.2022, Anexa 1;

1.2 Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Nr. 2 Băbana” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana**, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 143/ 17.06.2022, Anexa 2;

1.3 Serviciul social „Locuință Maxim Protejată Nr. 3 Băbana” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul **Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana**, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 143/ 17.06.2022, Anexa 3.

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale menționate anterior se modifică după cum urmează:

- art. 3 „Scopul serviciului social”

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată* - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

- alin. (1) al art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. 1.543/2022 pentru aprobarea [Strategiei](#) naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPPDP privind aprobarea [Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial](#);
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

- lit. a) din alin. (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, o cerere, însoțită de următoarele documente:

1. **Cererea de admitere**, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/reședință** ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, **persoana cu dizabilități** să fie transferată în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acesteia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie).

3.. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane (copie).

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V;
- V.D.R.L.

6.Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7.Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție, în copie xerox;

8. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. **Adeverința** de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul

să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

13. avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat*, a *persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina* și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a *persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.*

- lit. c) din alin. (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru **evaluarea nevoile individuale de servicii** în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local*, inclusiv pentru **identificarea nevoilor specifice** ale persoanei cu dizabilități;

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii **avizului**;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la **locuința maxim protejată și centru de zi**, prin întocmirea *Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS;

BMCAMSS, întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap, în locuința maxim protejată și centru de zi;

Directorul General al DGASPC Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului, locuinței maxim protejată și centrului de zi în care a fost admis, *Dispoziția de admitere* Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejată, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/reprezentantul legal și *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare;

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii și Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejată unde a fost admis acesta.

- alin. (3) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

Locuința Maxim Protejată aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* și art. 7 alin. (2) din *Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr.235/2023*:

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații care pot duce la **încetarea** acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.
- i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

LMP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația **suspendării furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, și cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă**;

LMP întocmește **Fișa de suspendare/încetare a serviciilor** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 din Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*. Fișa de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor sociale**, LMP înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces-verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul-verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Adresa LMP este repartizată de Directorul General către Directorul General Adjunct, spre analiză.

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării

serviciului social și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS:

- va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore, în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului;
- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

2. COMPLEXUL DE LOCUINȚE PROTEJATE BUZOEȘTI:

2.1 Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr.1 Buzoești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/ 17.06.2022, Anexa 2;

2.2 Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/ 17.06.2022, Anexa 3;

2.3 Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/ 17.06.2022, Anexa 4;

2.4 Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/17.06.2022, Anexa 5.

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale menționate anterior se modifică după cum urmează:

- art. 3 „ Scopul serviciului social”

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată* - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

- alin. (1) al art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. [1.543/2022](#) pentru aprobarea [Strategiei](#) naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPPDP privind aprobarea [Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial](#);
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

- lit. a) din alin. (2) al. art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, o **cerere**, însoțită de următoarele **documente**:

1. **Cererea de admitere**, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/reședință** ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, **persoana cu dizabilități** să fie transferată în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acesteia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate / carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie).

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane (copie).

5. Analize medicale:

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V;
- V.D.R.L.

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție, în copie xerox;

8. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. **Adeverința** de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul

să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

13. avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat*, a *persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina* și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a *persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.*

- lit. c) din alin. (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoile individuale de servicii în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local*, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu dizabilități;

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii avizului;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată și centru de zi, prin întocmirea *Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS;

BMCAMSS, întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap, în locuința maxim protejată și centru de zi;

Directorul General al DGASPC Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului, locuinței maxim protejată și centrului de zi în care a fost admis, *Dispoziția* de admitere Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejată, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/reprezentantul legal și *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare;

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii și Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejată unde a fost admis acesta.

-alin. (3) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

Locuința Maxim Protejată aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* și art. 7 alin (2) din *Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr.235/2023.*

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

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații care pot duce la **încetarea** acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.
- i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

LMP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația **suspendării furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, și cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă**;

LMP întocmește **Fișa de suspendare/încetare a serviciilor** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 din Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*. Fișa de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor sociale**, LMP înaintează o **adresă** în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces-verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul-verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Adresa LMP este repartizată de Directorul General către Directorul General Adjunct, spre analiză.

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS:

- va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore, în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului.

- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

3. COMPLEXUL DE LOCUINȚE PROTEJATE TIGVENI:

3.1. **Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/17.06.2022, Anexa 6;

3.2. **Serviciul social „Locuința Maxim Protejată nr. 2 Tigveni” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni**, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/17.06.2022, Anexa 7.

Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale menționate anterior se modifică după cum urmează:

- art. 3 „Scopul serviciului social”

Scopul serviciului social **Locuința Maxim Protejată (LMP)** - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

- alin. (1) al art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

(1) Serviciul social **Locuința Maxim Protejată**, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

- HG nr. [1.543/2022](#) pentru aprobarea [Strategiei](#) naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea [Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial](#);
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

- lit. a) din alin. (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, o **cerere**, însoțită de următoarele **documente**:

1. **Cererea de admitere**, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/resedință** ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, **persoana cu dizabilități** să fie transferată în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acesteia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate /carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie).

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane (copie).

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatiei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V;
- V.D.R.L.

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție, în copie xerox;

8. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. **Adeverința** de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.
13. avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat*, a *persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina* și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a *persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.*

- lit. c) din alin (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoile individuale de servicii în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local*, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu dizabilități;

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii avizului;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată și centru de zi, prin întocmirea *Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS;

BMCAMSS, întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap, în locuința maxim protejată și centru de zi;

Directorul General al DGASPC Argeș emite *Dispoziția de admitere a beneficiarului*, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului, locuinței maxim protejată și centrului de zi în care a fost admis, *Dispoziția* de admitere Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejată, urmând să se încheie *Contractul de furnizare servicii* cu beneficiarul/reprezentantul legal și *Angajamentul de plată* cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare;

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii* și *Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejată unde a fost admis acesta.

- alin (3) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

Locuința Maxim Protejată aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* și art. 7 alin (2) din *Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr.235/2023*:

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații care pot duce la **încetarea** acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

LMP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația **suspendării furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, și cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă**;

LMP întocmește **Fișa de suspendare/încetare a serviciilor** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 din Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*. Fișa de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor sociale**, LMP înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces-verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul-verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Adresa LMP este repartizată de Directorul General către Directorul General Adjunct, spre analiză.

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării

serviciului social și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS:

- va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore, în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului.
- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

4. COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI VULTUREȘTI

4.1. Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Vulturești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VII), din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești, funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 144/ 17.06.2022, Anexa 8, care se modifică după cum urmează:

- art. 3 „Scopul serviciului social”

Scopul serviciului social *Locuința Maxim Protejată Vulturești* - asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spațiu liber sau, după caz, în LMP.

- alin. (1) al art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr. [1.543/2022](#) pentru aprobarea [Strategiei](#) naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul nr.82/2019, anexa 2, privind Standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

- lit. a) din alin. (2) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

a) În vederea admiterii în locuința maxim protejată, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, o **cerere**, însoțită de următoarele **documente**:

1. **Cererea de admitere**, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/resedință** ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, **persoana cu dizabilități** să fie transferată în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acesteia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate / carte de identitate persoana cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoana cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoana cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie).

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salarior, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul (copie);
- hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane (copie).

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V;
- V.D.R.L.

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție, în copie xerox;

8. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. **Adeverința** de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/ reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

13. avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a *persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat*, a *persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina* și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr.

122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.

- lit. c) din alin. (2) al. art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoile individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu dizabilități;

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă* și *Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în locuința maxim protejată, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPPDP, în vederea obținerii avizului;

În situația în care se obține avizul ANPPDP, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la locuința maxim protejată și centru de zi, prin întocmirea *Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială*, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens;

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS;

BMCAMSS, întocmește *Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere* a persoanei cu handicap, în locuința maxim protejată și centru de zi;

Directorul General al DGASPC Argeș emite Dispoziția de admitere a beneficiarului, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului, locuinței maxim protejată și centrului de zi în care a fost admis, *Dispoziția* de admitere Directorului General, iar dosarul beneficiarului se transmite, în original, locuinței maxim protejată, urmând să se încheie Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal și Angajamentul de plată cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare;

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii* și *Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit locuinței maxim protejată unde a fost admis acesta.

-alin. (3) al art. 6 „Beneficiarii serviciului social”

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor.

Locuința Maxim Protejată Vulturești aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* și art. 7 alin. (2) din *Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, aprobată prin Ordinul nr.235/2023*:

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul LMP;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații care pot duce la încetarea acordării serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea

acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

LMP solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația **suspendării furnizării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile**, și cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **LMP va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă**;

LMP întocmește **Fișa de suspendare/încetare a serviciilor** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctul 5, 6 din Anexa 2 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit locuința maxim protejată: situația care a determinat suspendarea/ încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

În situația **încetării serviciilor sociale**, LMP înaintează o **adresă** în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces-verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul-verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Adresa LMP este repartizată de Directorul General către Directorul General Adjunct, spre analiză.

Directorul General Adjunct repartizează adresa LMP către BMCAMSS.

BMCAMSS întocmește un **Referat de încetare a acordării serviciului social**, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii **Dispoziției de încetare a acordării serviciului social** și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite **Dispoziția de încetare a acordării serviciului social**.

BMCAMSS:

- va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore, în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului.

- va transmite LMP, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- **art. 8 „Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal”:**

(1) Serviciul social *Locuința Maxim Protejată Vulturești (LMP Vulturești)* funcționează cu un număr de **21** posturi, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) personal de conducere: - 1 post șef complex (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești).

b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 5 posturi
– asistent medical generalist- 1 post;
– infirmieră- 4 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 15 posturi (funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești).

- inspector de specialitate (economist)-1 post;
- magaziner -1 post;
- administrator -1 post;
- muncitor calificat (bucătărie) -5 posturi
- muncitor calificat (lenjerie)- 1 post;
- muncitor calificat (electrician)- 1 post;
- muncitor calificat (întreținere) -2 posturi;
- muncitor calificat (mecanic)-1 post
- spălătoreasă -2 posturi

- **art. 11 „Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire”, se introduce o nouă literă - lit. i), după cum urmează:**

i) Muncitor calificat (mecanic)

Atribuții principale:

- răspunde de întreaga activitate de întreținere, reparare și funcționare a utilajelor din incinta unității;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor, a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- întocmește necesarul de materiale în vederea bunei desfășurări a activității specifice;
- folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite, justificând consumul acestora;
- răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice și reparații a utilajelor ce funcționează în incinta unității;
- execută și întreține curățenia la loculul de muncă;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- răspunde de buna gospodărire a patrimoniului unității;
- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului sau înaintea orelor de program ;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și droguri în unitate ;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate ;
- poartă echipamentul de protecție a muncii și răspunde de toate obiectele și materialele cu care lucrează,
- aduce la cunoștință administratorului unității defecțiunile apărute, remediază și anunță remedierea acestora ;
- controlează zilnic etanșeitatea și starea de funcționare a utilajelor din incinta unității;
- respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- execută orice alte sarcini ce sunt date de conducerea unității sau de șefi ierarhici superiori.

4.2. Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești” (cod serviciu social 8790 CR-D-VI) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești. funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 286/ 23.11.2021, Anexa 10, care se modifică după cum urmează:

- la art. 2 se introduce alin. (3) astfel:

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Vulturești* are o capacitate de 50 locuri.

- art. 3 „Scopul serviciului social”

Serviciului social *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Vulturești* - este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

- alin. (1) și alin (2) ale art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

(1.) Serviciul social *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53 /2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor- cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1253/2022 pentru modificarea HG nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- HG nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr.114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul MMJS nr. 82/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPPD privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial;
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2.) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** - **Anexa 1**- Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

- alin (3) al art. 4:

(3) Serviciul social *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

- alin (2) al art 6:

(2) Condițiile de admitere în centrul de abilitare sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, următoarele documente:

1. Cererea de admitere, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/reședință** ca, în termen de **24 de luni** de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acestuia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/ carte de identitate persoană cu handicap, (copie);
- certificat de naștere persoană cu handicap (copie);
- certificat căsătorie persoană cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletin de identitate/ carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- copii de pe hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;
- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);

- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);

-Antigenul hepatitei B (HBs) și C (HCv);

-H.I.V.;

-V.D.R.L.;

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copii);

8. Ancheta socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. Adeverința de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligatia ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate;

10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp;

13. Avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.

b) Criteria de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice centrului de abilitare și reabilitare;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor și încheierea contractului de furnizare servicii:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoilor individuale de servicii în baza *metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local*, inclusiv pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu dizabilități.

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în centru de îngrijire și asistență, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii **avizului**;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la un centru de îngrijire și asistență, prin întocmirea Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea *Deciziei* în acest sens.

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS.

BMCAMSS, întocmește Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere a persoanei cu handicap și propune centrul în care este loc disponibil.

Directorul General al DGASPC Argeș emite Dispoziția de admitere a beneficiarului, în baza propunerii BMCAMSS;

BMCAMSS comunică beneficiarului și centrului de îngrijire și asistență în care a fost admis, Dispoziția de admitere a Directorului General, iar dosarul beneficiarului, îl transmite în original centrului, urmând să se încheie Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul/ reprezentantul legal și Angajamentul de plată cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, *Contractul de furnizare servicii* și *Angajamentul de plată* vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului, împreună cu decizia de admitere se transmit centrului unde a fost admis acesta.

d) Serviciile sociale se acordă în baza **Contractului de furnizare servicii**, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/ reprezentant legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

-alin. (3) al art. 6:

(3) Condițiile de suspendare/ încetare a serviciilor

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești aplică o procedură de suspendare/ încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 1 la Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și art. 7 alin. (2) din metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, *aprobată prin Ordinul nr.235/2023*:

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului;
- i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/ familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/ reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația suspendării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești va efectua ancheta socială la persoana/ familia respectivă*;

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești întocmește **Fișa de suspendare/încetare a serviciilor** în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 din Anexa 1 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea*

Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

În situația **încetării serviciilor sociale**, *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești* înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și, pe bază de proces verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul verbal de predare- primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către BMCAMSS;

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS:

- va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului;

- va transmite *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

- art. 8 „Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal”

Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești*, funcționează cu un număr de **56 posturi**, total personal, conform Statului de funcții aprobat prin *hotărâre a Consiliului Județean Argeș*, din care:

a) **personal de conducere** = 1 post - sef complex = 1 post (funcție comună celor 2 servicii sociale din cadrul CSPD Vulturești),

b) **personal de specialitate, de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar**: 35 posturi

- medic = 1 post

- kinetoterapeut = 1 post

- asistent social = 1 post

- psiholog = 1 post

- educator = 2 posturi

- asistent medical = 10 posturi

- terapeut ocupațional = 1 post

- infirmier = 18 posturi

c) **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 20 posturi din care:**

• 5 posturi pentru CAbR:

- muncitor calificat fochist – 3 posturi

- îngrijitoare-2 posturi

• 15 posturi (funcții comune celor 2 servicii sociale din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești):

- inspector de specialitate (economist)-1 post;

- magaziner -1 post;

- administrator -1 post;

- muncitor calificat (bucătărie) -5 posturi

- muncitor calificat (lenjerie)- 1 post;

- muncitor calificat (electrician)- 1 post;

- muncitor calificat întreținere -2 posturi;

- muncitor calificat (mecanic) -1 post

- spălătoreasă -2 posturi

- la art. 10 - se introduce lit. h) astfel:

h) Terapeut ocupațional

Atribuții principale:

- efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor, imediat de la admiterea acestora în centru, în colaborare cu echipa multidisciplinară a centrului;
- efectuează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul centrului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, făcând parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea și revizuirea periodică a Planului Personalizat pentru beneficiarii aflați în evidențele centrului;
- întocmește pentru fiecare beneficiar în parte, *Fișa beneficiarului*, în care consemnează serviciul acordat, data furnizării acestuia, observațiile privind situația beneficiarului, precum și durata activității;
- colaborează permanent și schimbă informații despre fiecare beneficiar cu personalul angajat;
- desfășoară activități de recuperare, reabilitare socială cu beneficiarii, în funcție de categoriile de terapii stabilite de echipa de evaluare;
- execută activități cu scopul de a îmbunătăți și/sau menține inițiativa, stima de sine și independența utilizatorilor de servicii.
- inițiază și participă/colaborează cu personalul centrului în organizarea de programe recreative și de recuperare pentru beneficiarii din centru, încurajând și sprijinind beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activitățile cotidiene;
- stimulează participarea beneficiarilor la activitățile individuale și de grup, luând în considerare posibilitățile și limitele fiecărui individ și al grupului;
- are responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor în timpul tuturor activităților zilnice desfășurate în cadrul centrului de recuperare și anexelor acestuia;
- va stimula beneficiarii să-și descopere propriile lor posibilități și îi va stimula să ia inițiative, de asemenea le va da posibilitatea să aleagă din cele mai multe alternative;
- coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor;
- va informa șeful de centru precum și familia/reprezentanții legali ai beneficiarilor despre activitatea și comportamentul acestora;
- va asigura păstrarea în bune condiții și menținerea în funcție a materialelor și echipamentelor pe care le utilizează în activitatea specifică;
- organizează programe instructiv-educative și programe cu caracter recuperatoriu pentru beneficiari;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și mențină/dezvolte aptitudinile cognitive, deprinderile zilnice, de comunicare, de autogospodărire, de interacțiune, să-și mențină/îmbunătățească nivelul de educație/pregătire pentru muncă;
- aplică activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- aplică tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- aplică tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, servicii și altele;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să

utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;

- aplică exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;
- desfășoară activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;
- colaborează cu psihologul centrului privind activitatea de recuperare desfășurată cu beneficiarii centrului;
- în cazul în care are suspiciune sau identifică situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului are obligația de a înștiința șeful de centru și de a notifica în *Registrul privind protecția împotriva abuzurilor*;
- păstrează secretul profesional și nu face publice date sau informații la care are acces;
- participă la instruirea personalului implicat în recuperarea beneficiarilor;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de protecție a muncii, apărare împotriva incendiilor, securitate și sănătate a muncii și este direct răspunzător de nerespectarea lor;
- execută și alte atribuții trasate de șeful de centru și/sau coordonatorul personalului de specialitate, în limita competențelor profesionale.

- la art. 11 „Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire”, se introduce o nouă literă - lit. k), după cum urmează:

k) Muncitor calificat (mecanic)

Atribuții principale:

- răspunde de întreaga activitate de întreținere, reparare și funcționare a utilajelor din incinta unității;
- răspunde de buna funcționare a utilajelor, a sculelor și aparatelor cu care lucrează;
- întocmește necesarul de materiale în vederea bunei desfășurări a activității specifice;
- folosește în mod rațional materialele și piesele de schimb primite, justificând consumul acestora;
- răspunde de executarea și realizarea la timp și în bune condiții a planului de întreținere, revizii tehnice și reparații a utilajelor ce funcționează în incinta unității;
- execută și întreține curățenia la loculul de muncă;
- răspunde de buna gospodărire a patrimoniului unității;
- ia măsuri pentru respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului sau înaintea orelor de program ;
- nu introduce și nu consumă băuturi alcoolice și droguri în unitate ;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate ;
- poartă echipamentul de protecție a muncii și răspunde de toate obiectele și materialele cu care lucrează,
- aduce la cunoștință administratorului unității defecțiunile apărute, remediază și anunță remedierea acestora ;
- păstrează confidențialitatea datelor conform Contractului de confidențialitate;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară ;
- îndeplinește orice sarcină primită din partea șefului de centru, în limita competențelor profesionale.
- controlează zilnic etanșeitatea și starea de funcționare a utilajelor din incinta unității;
- respectă normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- execută orice alte sarcini ce sunt date de conducerea unității sau de șefi ierarhici superiori.

5. CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CĂLINEȘTI (cod serviciu social 8790 CR-D-VI), funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 244/ 28.11.2019 - Anexa 22, care se modifică după cum urmează:

- articolele 1 – 6, respectiv: „ Definiție”, „Identificarea serviciului social”, „Scopul serviciului social”, „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”, „Principiile care stau la baza acordării serviciului social”, „ Beneficiarii serviciilor sociale”

Art 1.

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori, etc.

Art.2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF, nr. 24000042/17.05.2022, deține Licența de funcționare nr. 0000042 eliberată la data de 17.05.2022.

(2) Sediul serviciului social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* este situat în comuna Călinești, sat. Călinești, str. Dr. Ion Crăciun, nr. 484B, Jud. Argeș, în comunitate, astfel încât să permit accesul beneficiarilor la servicii comunitare cum ar fi (spital, poștă, cabinet medical, transport în comun, etc), se învecinează cu Spitalul de Boli Cronice Călinești și Parohia Călinești-Vale, Biserica „Sfinții Voievozi”. La cca 2,3 km se află Primăria comunei Călinești și secția de Poliție, iar la o distanță de aproximativ 3 km se află orașul Topoloveni unde se găsesc diferite facilități cum ar fi bancă, supermarket-uri, instituții ale statului etc.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* are o capacitate de 48 locuri.

Art.3

Scopul serviciului social

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești - este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Art.4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, fără personalitate juridică, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- H.G. nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.867/2015 (actualizată) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1253/2022 pentru modificarea H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- H.G. [nr. 1.543/2022](#) pentru aprobarea [Strategiei](#) naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Ordonanța de urgență nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanei cu dizabilități;
- Ordinul MMJS nr.82/2019 – Anexa 1, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr.235/20.03.2023 al președintelui ANPDPD privind aprobarea [Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial](#);
- Alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - **Anexa 1** - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art.5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și alte persoane față de care acestea a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și a abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii de servicii sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești sunt persoane adulte cu dizabilități, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, au domiciliul/reședința pe raza județului Argeș și se găsesc în una dintre următoarele situații:

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condiții de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere și îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice și psihice;
- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(2) Condițiile de admitere în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești sunt următoarele:

a) În vederea admiterii în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești, persoana cu handicap, ori reprezentantul legal al acesteia, va depune la **registratura DGASPC Argeș**, următoarele documente:

1. Cererea de admitere, în care va fi consemnată **obligatia primăriei de domiciliu/reședință** ca, în termen de **24 de luni** de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciu social din comunitate, precum și **acordul acestuia în acest sens**;

2. Acte de stare civilă:

- buletin de identitate/carte de identitate persoană cu handicap (copie);
- certificat de naștere persoană cu handicap (copie);
- certificate căsătorie persoană cu handicap, sau certificat de deces soț/soție, după caz (copie);
- buletinul de identitate/carte de identitate susținător legal, copii, frați/surori ale persoanei cu handicap (copie);

3. Declarație notarială a aparținătorului privind înmormântarea persoanei asistate în caz de deces, plata contribuției lunare de întreținere sau declarația persoanei asistate privind lipsa susținătorilor legali;

4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate și ale membrilor de familie:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverințe salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- declarație pe proprie răspundere în cazul celor fără venituri;
- copii de pe hotărâri judecătorești sau contracte de vânzare-cumpărare prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilit obligații de întreținere față de alte persoane;

5. Analize medicale :

- examen neuropsihiatric;

- examen pulmonar și radiografia;
- adeverință medicală din care să reiasă că persoana cu handicap nu suferă de boli infecto-contagioase (**medicul de familie**);
- fișa de consultație de la **medicul de familie** al persoanei cu handicap (copie);
- Antigenul hepatiei B (HBs) și C (HCv);
- H.I.V.;
- V.D.R.L.

6. Scrisoare medicală de la medicul specialist;

7. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, însoțit de Planul Individual de Servicii (PIS) și Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS), în care este prevăzută măsura de protecție (copii);

8. Anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale;

9. Adeverința de la primăria de domiciliu/de reședință a persoanei care solicit admiterea în mediul rezidențial, în care se specifică “obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social în comunitate”;

10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

11. Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;

12. Declarația cu acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp.

13. Avizul ANPDPD privind admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor.

b) Criteria de eligibilitate ale beneficiarilor:

Beneficiarii *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități*

Călinești sunt persoane care se află, cumulativ, în următoarele situații:

- persoane adulte cu dizabilități care dețin certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- persoane care necesită servicii specifice centrului de abilitare și reabilitare;
- persoane care au domiciliul/reședința în jud. Argeș.

c) Admiterea beneficiarilor și încheierea contractului de furnizare servicii:

Directorul General Adjunct repartizează cererea împreună cu documentația anexată către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu handicap (SECPAH), pentru evaluarea nevoilor individuale de servicii în baza metodologiei de evaluare periodică a nevoii de servicii la nivel local, inclusive pentru identificarea nevoilor specifice ale persoanei cu dizabilități.

SECPAH întocmește *Raportul de Evaluare Complexă și Planul Individual de Servicii* al persoanei cu handicap cu propunerea măsurii de protecție în centru de abilitare și reabilitare, după care, în termen de **10 zile** de la data înregistrării solicitării de admitere, transmite întreaga documentație către ANPDPD, în vederea obținerii avizului;

În situația în care se obține avizul ANPDPD, **Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap** (CEPAH) stabilește măsura de admitere a persoanei cu handicap la un centru de abilitare și reabilitare, prin întocmirea Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială, anexă la certificatul de încadrare în grad de handicap și emiterea Deciziei în acest sens.

Secretariatul CEPAH transmite documentele persoanei cu handicap către BMCAMSS.

BMCAMSS, întocmește Raportul privind emiterea Dispoziției de admitere a persoanei cu handicap și propune centrul în care este loc disponibil.

Directorul General al DGASPC Argeș emite Dispoziția de admitere a beneficiarului, în baza propunerii BMCAMSS.

BMCAMSS comunică beneficiarului și centrului de abilitare și reabilitare în care a fost admis, Dispoziția de admitere a **Directorului General** iar dosarul beneficiarului, îl transmite în original centrului, urmând să se încheie Contractul de furnizare servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal și Angajamentul de plată cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, conform modelului prevăzut în normele legale în vigoare.

Ulterior, Contractul de furnizare servicii și Angajamentul de plată vor fi înaintate DGASPC Argeș, în vederea semnării acestora de către conducerea instituției.

Dosarul personal al beneficiarului împreună cu decizia de admitere în centru emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeș se transmite centrului unde a fost admis acesta.

d) Serviciile sociale se acordă în baza Contractului de furnizare servicii, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/reprezentant legal.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul acestuia în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii se încheie în cel puțin trei exemplare originale. Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, unul rămâne la furnizorul de servicii sociale, iar beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Călinești aplică o procedură de suspendare/încetare a serviciilor, elaborată și aprobată de către DGASPC Argeș.

Conform prevederilor din Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 - Anexa 1 la Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și art. 7 alin. (2) din Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, *aprobată prin Ordinul nr. 235/2023*:

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care DGASPC Argeș poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Argeș va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Argeș să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei raza teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Argeș (responsabil de

centru), managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Argeș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) în caz de deces al beneficiarului.

i) în termen de **24 de luni** de la data admiterii beneficiarului în mediul rezidențial, urmând ca acesta să fie dezinstituționalizat, potrivit prevederilor legale.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești solicită documentele necesare suspendării/încetării serviciului social, instituțiilor sau familiilor care primesc beneficiarul (*Acord persoană/familie care primește beneficiarul, Acord al instituției unde se realizează transferul, Acord al beneficiarului/reprezentant legal în caz de transfer într-o altă instituție*).

În situația **suspendării** serviciilor la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, cu *acordul scris* al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă, **centrul va efectua ancheta socială la persoana/familia respectivă**;

Centrul întocmește *Fișa de suspendare/încetare a serviciilor* în termen de maxim 24 ore, la constatarea uneia din situațiile descrise la Modulul II, Standardul 4, punctele 5, 6 din Anexa 1 la *Ordinul 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*.

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

În situația **încetării** serviciilor sociale, *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* înaintează o adresă în acest sens către DGASPC Argeș prin care transmite Biroului Management de Caz pentru Adulți și Monitorizare Servicii Sociale: Fișa de încetare a acordării serviciului și pe bază de proces verbal de predare – primire, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului.

Procesul verbal de predare-primire este semnat de părți și arhivat la sediul DGASPC Argeș.

Directorul General Adjunct repartizează adresa centrului către BMCAMSS;

BMCAMSS întocmește un Referat de încetare a acordării serviciului social, pe baza documentelor primite, și-l înaintează Directorului General în vederea emiterii Dispoziției de încetare a acordării serviciului social și totodată transmite o copie a *Fișei de încetare a acordării serviciului*, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere.

Directorul General emite Dispoziția de încetare a acordării serviciului social.

BMCAMSS: - va notifica Serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul în termen de 5 zile de la încetarea acordării serviciului social în cazul cererii beneficiarului și în 48 de ore în cazul cererii reprezentantului legal al beneficiarului;

- va transmite CAbR, Dispoziția de încetare a acordării serviciului social emisă de Directorul General și data notificării Serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești*, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în Contractul de Furnizare Servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Călinești* au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru serviciul social „*Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești*” este structurat și elaborat în conformitate cu **H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare** și conține, în principal, informații cu privire la:

- identificarea serviciului social;
- scopul serviciului social;
- cadrul legal de înființare, organizare și funcționare;
- principiile care stau la baza acordării serviciului social;
- beneficiarii serviciilor sociale;
- activități și funcții;
- structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal;
- finanțarea centrului.

6. Serviciul social „UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU A PERSOANELOR VÂRSTNICE „ALĂTURI DE TINE” (cod serviciu social 8810ID-I), funcționează în prezent în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.J. Argeș nr. 244/ 28.11.2019 - **Anexa 25, care se modifică și va avea următorul cuprins:**

Art. 2 „Identificarea serviciului social” se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”*, cod serviciu social 8810ID-I, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000214, eliberat la data de 16.04.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0010109, eliberată la data de 08.11.2021, cu o valabilitate de 5 ani.

(2) Sediul Serviciului social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”* este situat în mun. Pitești, str. Garoafelor nr. 6, jud. Argeș.

(3) Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”* are o capacitate de minim 5 beneficiari/zi.

Art. 4 „Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare”

- Serviciul social *Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de înființare, organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind promovarea drepturilor și protecția persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 886/2000 privind aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1253/2022 pentru modificarea H.G. nr. 426/2020;
- Hotărârea nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea pensiei sociale minime garantate, aprobată prin Legea nr.196/2009, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2143/17.11.2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 (*Anexa nr.8*);
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.
- Alte norme și reglementări naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este **Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale - (*Anexa nr.8*), modificat și completat prin Ordinul nr. 2143/17.11.2022.

(3) Serviciul social **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”** este înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Având în vedere cele menționate și ținând cont de prevederile art. 173 alin (2), lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, supunem spre aprobare includerea pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Argeș a proiectului de hotărâre privind aprobarea **Regulamentelor de Organizare și Funcționare** a unor servicii sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, conform anexelor:

1. Anexa 1 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 1 Băbana** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana, **cu abrogarea Anexei nr. 1 la HCJ nr. 143/17.06.2022;**

2. Anexa 2 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 2 Băbana** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana, **cu abrogarea Anexei nr. 2 la HCJ nr. 143/17.06.2022;**

3. Anexa 3 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 3 Băbana** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Băbana, **cu abrogarea Anexei nr. 3 la HCJ nr. 143/17.06.2022;**

4. Anexa 4 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 1 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, **cu abrogarea Anexei nr. 2 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**

5. Anexa 5 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 2 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, **cu abrogarea Anexei nr. 3 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
6. Anexa 6 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 3 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, **cu abrogarea Anexei nr. 4 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
7. Anexa 7 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 4 Buzoești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Buzoești, **cu abrogarea Anexei nr. 5 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
8. Anexa 8 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 1 Tigveni** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni, **cu abrogarea Anexei nr. 6 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
9. Anexa 9 – ROF **Locuința Maxim Protejată nr. 2 Tigveni** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Locuințe Protejate Tigveni, **cu abrogarea Anexei nr. 7 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
10. Anexa 10 – ROF **Locuința Maxim Protejată Vulturești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VII) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești, **cu abrogarea Anexei nr. 8 la HCJ nr. 144/17.06.2022;**
11. Anexa 11 – ROF **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vulturești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VI) din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități Vulturești, **cu abrogarea Anexei nr. 10 la HCJ nr. 286/23.11.2021;**
12. Anexa 12 – ROF **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Călinești** (cod serviciu social 8790 CR-D–VI), **cu abrogarea Anexei nr. 22 la HCJ nr. 244/28.11.2019;**
13. Anexa 13 – ROF **Unitatea de Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice „Alături de tine”**, (cod serviciu social 8810 ID-I), **cu abrogarea Anexei nr. 25 la HCJ nr. 244/28.11.2019.**

ȘEF SERVICIU

Ana MINCĂ

CONSILIER SUPERIOR

Alin STANCIU