

**CONSILIUL JUDETEAN ARGES**

**DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

**Complexul de Locuinte ProtejateTigveni**

Tigveni, nr. 383, Cod 117740, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-742005

Email: [cito\_tigveni@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

Anexa nr. ............................

la Hotararea Consiliului Judetean Arges nr...........

REGULAMENT

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

**Locuinta Protejata nr.1 din cadrul**

**„Complexului de Locuinte Protejate Tigveni”**

ARTICOLUL 1

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**”,aprobat prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**.”, cod serviciu social 8790 CR-D- VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul.D.G.A.S.P.C.Arges, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.000214 eliberat la data de 16.04.2014 , detine Licenta de functionare Seria L.F nr.0001304, de la data de 14.06.2016 la data de 14.06.2021, sediul in com. Tigveni, sat Tigveni, jud. Arges.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**“ este:

- de a asigura gazduire, ingrijire si asistenta medicala, recuperare si reabilitare functionala, integrare/reintegrare sociala pentru persoane cu dizabilitati pe perioada nedeterminata, avand o **capacitate de 6 locuri.**

Beneficiarii de servicii sociale acordate în cadrul L.P. nr.1 Tigveni se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

* Dizabilitate (handicap) : Mental, Psihic
* Dependenţă (necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice).
* Situaţia beneficiarilor pe tipuri şi grade de handicap, grade de dependenta, criterii varsta , sex, judete de provenienta .

1.Psihic - 3 Gr. II - 2

Gr.III - 1

2. Mental - 3 Gr. II - 1

Gr.III - 2

Fete : 6

Independenti social : 5

Nevoie de sprijin : 1

Judete : Arges – 6

Adulţi: peste 34 ani-45 ani

ARTICOLUL 4

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

(1) Serviciul social „**Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

* Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale ;
* Legea 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare;
* HG 927/2016 pentru modificarea Metodologiei privind organizarea si functionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobata prin HG nr.430/2008
* Legea 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
* Ordinul nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
* Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
* HG 867/2015 ( actualizata) pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor- cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale ( actualizata pana la data de 19 august 2016);
* HG 584/2016 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, aprobate prin HG 118/2014 si HG 867/2015;
* Alte norme si reglementari legale nationale si internationale din domeniu;

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

(3) Serviciul social „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni** ” este înfiinţat prin:

a) Hotărârea Consiliului Judeţean Arges nr.169/2013 şi funcţionează în subordinea Directiei Generale de Asistenta Socială si Protectia Copilului Arges din cadrul Consiliului Judeţean Arges, cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilitati.

ARTICOLUL 5

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**..” sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea complexului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**..” sunt: persoane cu dizabilitati si se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

- nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţii de locuit pe baza resurselor proprii;

- nu se pot gospodări singuri ori necesită supraveghere si îngrijire specializată ;

- se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociale din cauza bolii sau a stării fizice şi psihice;

- nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

Beneficiarul de servicii sociale este persoana care detine certificat de încadrare în grad de handicap ( accentuat , mediu ), a implinit varsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza judetului** Arges.

(2) Condiţiile de acces/admitere în Locuinta Protejata :

În vederea admiterii în Locuinta Protejata, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o cerere la registratura DGASPC Arges , însoţită de următoarele documente:

a) copie de pe actele de identitate;

b) certificatul de naştere, de căsătorie sau de deces al aparţinătorului;

c) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;

d)declaratie prin notariat privind inmormantarea persoanei asistate, plata contributiei lunare de intretinere, sau declaratie privind lipsa sustinatorilor legali;

e) adeverinţă de venit;

f) documente doveditoare a situaţiei locative;

g) ultimul talon de pensie, dacă este cazul;

h) raportul de anchetă socială;

i) investigaţii paraclinice;

j) dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

Registratura DGASPCArges va transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

Comisia de evaluare verifică cererea şi documentele prevăzute şi soluţionează cererea, in functie de tipul de centru conform nevoilor beneficiarului si in limita locurilor disponibile.

Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

Dosarul personal al beneficiarului impreuna cu decizia de admitere in centru emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Arges se transmite centrului respectiv.

Admiterea în L.P. nr.1 Tigveni se realizează cu încheierea unui ***contract de furnizare servicii***.

La primirea în unitate, fiecare beneficiar de servicii sociale sau reprezentantul legal al acestuia încheie un contract de servicii in**Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**, în care se stipulează condiţiile în care se efectuează internarea:

* obiectul contractului
* perioada pentru care se face internarea
* drepturile si obligaţiile C.L.P. Tigveni
* drepturile si obligaţiile beneficiarilor
* cine asigură plata (utilizatorul de servicii / rude ale acestuia / autorităţile locale / alţii);
* răspunderile în cazul nerespectării prevederilor contractuale;
* clauze.

Modelul contractului de servicii sociale



 **DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

Nr............/………….

**CONTRACT**

**de furnizare servicii sociale**

Având în vedere prevederile art. 13 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, privind serviciile sociale, aprobatã prin Legea nr. 515/2003, cu modificãrile şi completãrile ulterioare,

În temeiul art. 1 din Ordinul nr.73/2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale

Părtile contractante:

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş**, cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271,131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **.................................** în calitate de **Director General pentru Complexul de Locuinte Protejate Tigveni,** cu sediul in com. Tigveni, jud. Arges, reprezentat prin ...................................... **în calitate de coordonator complex** **,** denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

**si**,

......................................domiciliata în sat Tigveni, comuna Tigveni, judetul Argeş, cod numeric personal .................................., posesoare a C.I.seria ...............nr............, eliberata la data de ................,de SPCLEP Curtea de Argeş, reprezentata prin........................, domiciliat în ............................., posesor al C.I. seria.... nr................ eliberată la data de................... de SPCLEP ........................, denumit in continuare **Beneficiar de servicii sociale**

au convenit la încheierea prezentului contract pentru acordarea de servicii sociale cu respectarea urmatoarelor clauze :

**CAP.I. Definitii:**

**Art.1**

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

1.2. furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistentei sociale nr.292/2011, caruia i se recunoaste dreptul de a acorda servicii sociale;

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

1.4. serviciu social acreditat este serviciul, definit la art. 27 alin.(1) din Legea nr. 292/2011, caruia i se confera dreptul de a functiona;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situasiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în functie de tipul serviciului si de situatia materială a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificându-ti maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de norme ce contin criterii masurabile de structura, de proces si de rezultate, in baza carora se stabileste nivelul de calitate a serviciului social.

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de vointa părtilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majoră - eveniment mai presus de controlul părtilor, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului si care face imposibilă executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopul evaluării este cunoasterea si alegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea măsurilor initiale pentru elaborarea planului initial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si îngrijire - ansamblul de măsuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare si analiză a stării actuale de dezvoltare si de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care mentin situatia de dificultate în care acesta se află, precum si a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta socială, psihologic, educational, medical, juridic.

**CAP.II. OBIECTUL CONTRACTULUI :**

**Art. 2**. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale :

a) -îngrijirea personală a beneficiarilor;

b) -asistenţă medicală adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere şi tratament în baza prescripţiilor medicale ;

c) -recuperare/reabilitare în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei funcţionale a beneficiarului (psihoterapie, pedagogie de recuperare, kinetoterapie, terapii de ergoterapie şi ocupaţionale);

d) -integrare/reintegrare socială ;

e) încurajare si promovare a unui stil de viaţă independent şi activ;

f) de asistenţă beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces.

**CAP.III . Costul serviciilor acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale**

**Art. 3.** Costul mediu lunar de întretinere pentru beneficiar în Complexul de Locuinte Protejate Tigveni, judetul Arges esteevidenţiat în contabilitate ( salarii, utilităţile aferente , medicamente, materiale igienico – sanitare, etc) dupa cum urmeaza :

- pentru hrană, costul lunar este de........................

- pentru utilitatile aferente costul lunar este de ..............................

- pentru salarizare costul lunar este de ......................................

**Art. 4.** Contribuţia lunară de întreţinere a beneficiarului pentru serviciile sociale acordate este stabilită la suma de  **900 RON**, conform dispozitiilor **art.1 din Ordinul Ministerul** Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016 va fi suportată de beneficiar si/sau de către membrii familiei, conform prevederilor art.516 din Noul Cod Civil .**

**Art. 5**.Nivelul contributiei lunare de intretinere datorate de beneficiar sau de susţinătorii acestuia se stabileşte la suma de ............. lei, potrivit **Metodologiei de calcul – anexă la Ordinul Ministerului**  Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016;**

**Art. 6.** Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea

serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

**CAP.IV Durata contractului**

**Art. 7.** Prezentul contract se încheie pe durata instituţionalizării, completându-se cu act adiţional ori de câte ori se impun modificări în buna desfăşurare în acordarea serviciilor.

**CAP. V Drepturile si obligaţiile părtilor**

**Furnizorul de servicii sociale are următoarele drepturi :**

**Art. 8**. Are dreptul de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la

beneficiarul de servicii sociale ;

**Art. 9.** Are dreptul de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în

cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate ;

**Art.10** Are dreptul de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul

întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

**Furnizorul de servicii sociale are urmatoarele obligaţii**

**Art.11.** Are obligaţia să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale

beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract ;

**Art.12.** Are obligaţia să acorde servicii sociale prevazute în Planul individual de

interventie, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale ;

**Art.13**. Are obligaţia să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de

continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract.

**Art.14**. Are obligaţia să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile ;

**Art.15.** Are obligaţia să informeze beneficiarul /reprezentantul legal de servicii sociale asupra :

1. conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora ;
2. oportunităţii acordării altor servicii sociale ;
3. regulamentului de ordine interioara  ;
4. oricarei modificari de drept a contractului.

**Art.16** Are obligaţia să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de

servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască Planul individual de interventie exclusiv în interesul acestuia ;

**Art.17.** Are obligaţia să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor si

informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

**Art.18.** Are obligaţia să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Art.19** Are obligaţia sa utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale

**Art.20**. Are obligaţia să asigure protecţia beneficiarului de servicii sociale faţă de abuzurile din partea personalului angajat (fizic, financiar, material, psihologic, sexual, neglijenţă, discriminare, tratament inuman sau degradant).

**Art.21.** Are obligaţia de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui raza

teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

**Art.22. Beneficiarul serviciilor sociale are urmatoarele drepturi :**

1. de a primi servicii sociale prevazute in Planul individual de interventie;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate ;
3. de a refuza, în condiţii obiective, acordarea serviciilor sociale ;
4. de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra :

* drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc
* modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale ;
* oportunităţii acordării altor servicii sociale;
* conţinutul serviciilor sociale si condiţiilor de acordare a acestora ;
* regulamentului de ordine interioara ;
* oricarei modificări de drept a contractului ;

1. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica având posibilitatea de a alege variante de interventie, daca ele există ;
2. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
3. de a-si exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Beneficiarul serviciilor sociale are următoarele obligaţii :**

**Art.23.** Să participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea Planului individual de interventie ;

**Art.24.** Să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora ;

**Art.25** Are obligatia sa contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciilor acordate de furnizor conform prevederilor art. 3 din prezentul contract ;

**Art.26.** Are obligatia sa anunte orice modificare intervenită în legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciiilor sociale ;

**Art.27.** Are obligaţia să respecte Regulamentul de Ordine Interioara al furnizorului de servicii sociale ( reguli de comportament, program, persoanele de contact);

**Obligatiile sustinătorului/reprezentantului legal**

**Art.28.** Să folosească un limbaj decent la adresa personalului din Complex ;

**Art. 29.** Să se prezinte la solicitarea personalului de specialitate, in termen de 48 de ore, la Complex, pentru orice problemă apărută cu privire la starea beneficiarului (sănătate, nevoi speciale, etc) ;

**Art.30.** Să participe la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului si să decidă în consecintă cu recomandările specialistilor, referitoare la îngrijirea si asistarea beneficiarului, iar in situatia in care consideră că nu doreste implicarea, să dea o declaratie în acest sens;

**Art. 31** În situaţia în care familia nu este de acord cu tratamentul medical prescris

beneficiarului în urma prezentării lui la medic de către centru, refuzul de a i se administra medicaţia prescrisă, va fi consemnat în registrul unităţii, iar familia este obligată sa-l transporte în maxim 48 de ore la unităţi care acordă servicii medicale în vederea stabilirii unui nou tratament şi să pună la dispoziţia centrului, actele medicale rezultate în urma controlului medical;

**Art. 32** Să tină legătura cu Complexul cel putin o data pe lună, telefonic sau prin vizită la centru.

**Art.33** Să anunte conducerea Complexului orice modificare a domiciliului, a venitului, sau a nr. de telefon, în termen de 10 zile de la data modificării.

**CAP. VI. Litigii. Modalitatea de solutionare**

**Art.34.** Orice litigiu apărut în legătură cu executarea prezentului contract se soluţionează pe cale amiabilă. Când părţile nu ajung la consens oricare dintre acestea se poate adresa instanţei judecătoreşti competente.

**Art.35** Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu

privire la acordarea serviciilor sociale ;

**Art.36.** Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin

intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului individual de interventie.

**Art.37** Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea Planului individual de interventie si de a formula raspuns in termen de maximum 30 zile de la primirea reclamatiei ;

**Art.38.** Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala la nivelul judetului, care va clarifica prin dialog divergentele dintre partile contractante.

**Art.39.** Daca intr-un termen de 15 zile de la initierea procedurii prealabile amiabile, partile nu ajung la o intelegere, solutionarea litigiilor este de competenta instantelor judecatoresti.

**CAP VII. Rezilierea si încetarea contractului**

**Art.40** Prezentul contract poate fi reziliat in urmatoarele situatii:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod expres;
2. nerespectarea regulamentului de ordine interioara în mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale
3. incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;
4. retragerea autorizatiei de functionare sau de acreditare a furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiar;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

**Art.41** Prezentul contract inceteaza in urmatoarele situatii:

a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

b) acordul partilor privind incetarea contractului;

c) forta majora, daca este invocata in conformitate cu prevederile legale la momentul incetarii starii de dificultate a beneficiarului care a dus la situatia de a solicita serviciile sociale;

**Art.42.** Iesirea beneficiarului de servicii sociale din Complexul de Locuinte Protejate Tigveni se face conform Standardelor specifice de calitate in centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap;

**Art.43** Este interzis fumatul in saloane si in salile de mese (se vor folosi locuri special amenajate pentru fumat);

**Art.44.** Este interzisa cu desavarsire introducerea si consumul de bauturi alcoolice si a drogurilor in unitate;

**Art.45.** Este interzis beneficiarului sa detina obiecte contondente si cutite;

**Art.46.** Este interzisa parasirea centrului pe termen scurt fara bilet de voie, iar pe termen lung fara aprobarea conducerii unitatii;

**Art.47** Condiţiile învoirii din unitate a beneficiarului de servicii sociale in perioada derularii prezentului contract:

- singur- ( conform Procedurii Operationale de Invoire)

- insotit- ( conform Procedurii Operationale de Invoire)

**Art.48.** Beneficiarul este obligat să fie înscris sau să îşi aleagă medicul de familie pe o raza de cel mult 20 km fată de furnizorul de servicii sociale şi să informeze instituţia cu numele, prenumele şi adresa acestuia.

**Art.49.** Familia va colabora cu medicul de familie, medicul specialist, medicii unităţii şi cu instituţia în beneficiul utilizatorului de servicii.

**VIII Alte clauze**

**Art.50**. Furnizorul de servicii asigură beneficiarului tratamentul prescris pe retetele gratuite sau compensate, restul tratamentului urmând sa fie asigurat din alte surse(familie).

**Art.51** În situatia în care nu se respectă clauzele prezentului contract , acesta poate fi reziliat prin notificarea prealabilă şi motivată cu 15 zile înainte, de una din părţile contractante.

**Art.52.** Forţa majoră, asa cum este definita de lege, exonerează partile de orice răspundere cu obligaţia comunicării evenimentului de forţă majoră în maxim 3 zile lucrătoare de la producere.

**Art.53.** Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

**Art.54.** Prezentul Contract poate fi modificat cu acordul părţilor, ori de cate ori apar situatii temeinice si legale care duc la modificarea clauzelor, prin acte adiţionale ce se constituie părţi integrante din contract.

**Art.55** Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei

in vigoare.

Prezentul contract s-a încheiat în 2 (exemplare), câte un exemplar

pentru fiecare parte contractantă.

A fost semnat astăzi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de beneficiar /reprezentant legal /susţinător legal şi expiră de drept la data stabilită de comun acord pentru externare.

Contractul prevede ca anexa Angajamentul de plată a contribuţiei de întreţinere

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Furnizor de servicii sociale Beneficiarul de servicii sociale**

**D.G.A.S.P.C. Arges**

**Director General**

**Birou Juridic- Contencios Sustinătorul/reprezentantul legal**

**Coordonator complex**

**Economist**

Model ACT ADITIONAL



 **DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA**

**SI PROTECTIA COPILULUI**

Pitesti, Calea Dragasani, nr. 8, Cod 110347, ROMANIA

Telefon/Fax: 0248-271131

Email: [dgpdcarges@yahoo.com](mailto:dgpdcarges@yahoo.com)

Operator de date cu caracter personal: 417

Nr............/………….

ACT ADITIONAL la

Contractul de furnizare servicii sociale nr................

Părtile contractante:

**Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş**, cu sediul în mun. Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Telefon/Fax: 0248 – 271,131/ 0248 – 271.220 reprezentată prin – **....................................** în calitate de **Director General pentru Complexul de Locuinte Protejate Tigveni,** cu sediul in com. Tigveni, jud. Arges, reprezentat prin ....................................... **în calitate de coordonator complex** **,** denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

**si**,

......................................domiciliata în sat Tigveni, comuna Tigveni, judetul Argeş, cod numeric personal .................................., posesoare a C.I.seria ...............nr............, eliberata la data de ................,de SPCLEP Curtea de Argeş, reprezentata prin........................, domiciliat în ............................., posesor al C.I. seria.... nr................ eliberată la data de................... de SPCLEP ........................, denumit in continuare **Beneficiar de servicii sociale**

Avand in vedere prevederile art.3 ale contractului de furnizare servicii sociale nr………………., partile de comun acord decid:

Se modifica costul mediu lunar de intretinere pentru beneficiar in Complexul de Locuinte Protejate Tigveni, judetul Arges dupa cum urmeaza:

- pentru hrană, costul lunar este de .........................

- pentru utilitatile aferente costul lunar este de .....................................

- pentru salarizare costul lunar este de ....................................

Toate celelalte prevederi ale contractului de furnizare servicii sociale raman nemodificate.

Incheiat astazi.....................in doua exemplare cu valoare de original, cate unul pentru fiecare parte.

**Furnizor de servicii sociale Beneficiarul de servicii sociale**

**D.G.A.S.P.C. Arges**

**Director General**

**Birou Juridic- Contencios Sustinătorul/reprezentantul legal**

**Coordonator complex**

**Economist**

**Model Angajament de plata**

**ANGAJAMENT DE PLATA**

**-titlu executoriu-**

Subsemnatul(a)………………………………..…………...........domiciliat(a) in .................................................……………………………………in calitate de...................................................cu incepere de la data de................................ma oblig sa platesc suma de ........................................, reprezentand contributia lunara de intretinere stabilita de..........................................................................pentru .............................................................................persoana cu handicap asistata in.............................................

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

Suma de mai sus se va retine lunar din venitul subsemnatului de catre................a judetului/ municipiului .......................................sau va fi urmarita la plata prin .................................................

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

Întocmit in……………………………., la data de …………………………, în trei exemplare ,dintre care am primit un exemplar.

Director General, Biroul juridic Contencios,

Coordonator complex, Nume si prenume beneficiar,

…………………………

Semnatura

Economist

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

**Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte**

**Protejate Tigveni** elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care complexul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe perioadă determinata sau nedeterminata sunt următoarele :

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

- în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea locuinţei protejate;

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

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

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

- în caz de deces al beneficiarului;

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**.” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5)Beneficiarii din cadrul **Locuintei Protejate nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni**., au urmatoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social în „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni** ”sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminata ;

* acordare masă (3 mese/zi), Preparare hrană caldă, Distribuire hrană caldă şi rece,
* Menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, pază ,întreţinere ;

3. îngrijire personală

* Ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice ;
* Ajutor efectuare activităţi instrumentale ale vieţii zilnice .

4. recuperare /reabilitare functionala(psihoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii de relaxare );

**5.**viata activa si contacte sociale

* participarea la activităţile cotidiene din locuinta;
* activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc,
* activitati de recreere,sportive,culturale;
* activităţi gospodăreşti (prepararea alimentelor, întreţinerea plantelor, etc.) ;
* punerea la dispoziţia beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie şi prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii şi primirii corespondenţei prin poştă);
* activităţi în afara centrului cu scopul de a cunoaste şi utiliza serviciile din comunitate: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale.

**6.** asistenţă medicală

* supravegherea stării de sănătate, administrarea medicaţiei, efectuarea îngrijirilor medicale de bază;
* înscrierea beneficiarilor la un medic de familie;
* facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.

7. integrare/reintegrare sociala

* Educare pentru abilităţi de viaţă independentă ;
* Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate ;
* Facilitare acces la formare profesională si loc de munca;
* Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (Jocuri distractive şi exerciţii de miscare,competiţii ,concursuri, vizite la expoziţii,tabere,excursii ,drumetii ,festivităţi,serbari, acces la retele de socializare).

8. asistenta in caz de deces

* realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii;
* asigură asistenţa spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
* complexul facilitează sau realizează formalităţile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

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

1.Punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite **(**descriere a complexului şi a serviciilor oferite, prezentarea spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri din complex, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii).

2.Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile si facilitatile oferite de complex , date cuprinse in Ghidul Beneficiarului;

3. Efectuarea sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a complex ;incheiereacontractului de servicii,drepturile si obligatiile beneficiarului de servicii sociale,regimul de viata sanatos,educatie sexuala si contraceptiva, educatie impotriva tutunului si alcoolului,exercitarea dreptului la vot;

4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

* participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sarbatori si festivitati in comunitate;
* prezentarea la targuri/expozitii a diverselor produse realizate de catre beneficiari in cadrul programului de terapie ocupationala;
* postări pe site-ul complexului - fotografii de informare ;

d) de [asigurare](http://legeaz.net/legea-136-1995-asigurarilor-reasigurarile) a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

Fiecare beneficiar este asistat şi îngrijit în locuinta protejata în baza evaluării nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în locuinta protejata este evaluat din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, capacităţii de comunicare, relaţiilor familiale şi sociale, nivelului de educaţie, situaţiei socio-economice, nevoilor speciale de tratament şi de recuperare/reabilitare, nevoilor educaţionale, culturale şi spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, şa), precum şi a evaluării vocaţionale.

La evaluarea efectuată în locuinta protejata se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, ş.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în complex;

L.P. nr.1 Tigveni are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, psihopedagog, instructor ergoterapie, etc.).

Pentru evaluare se utilizează **fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului**, care este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupaţia acestora) şi este adusă la cunoştinţa beneficiarului care poate solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.În fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări.

Reevaluarea se realizează anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului.

3. elaborarea Planului de interventie ;

4. implementarea masurilor prevazute in Planul de interventie;

În baza evaluării/ reevaluarii beneficiarului , L.P. nr. 1 Tigveni întocmeşte un **Plan individual de intervenţie** care cuprinde informaţii privind:

- numele şi vârsta beneficiarului şi semnătura de luare la cunoştinţă a acestuia;

- numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora;

- numele responsabilului de caz;

- activităţile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menţinerea şi/sau ameliorarea stării de sănătate şi a autonomiei fizice şi psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcţională (psihică şi/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială, evaluarea abilităţilor;

- programarea activităţilor şi serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;

- termenele de revizuire ale planului

4. monitorizarea si evaluarea acordarii serviciilor, intocmirea Fiselor de monitorizare a serviciilor ;

* L.P.nr.1 Tigveni asigură monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării Planului individual de intervenţie.

Monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individual de intervenţie se realizează de un responsabil de caz, saptamanal si in functie de nevoile beneficiarului;

Pentru monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului de intervenţie, centrul utilizează o **fişă de monitorizare servicii** compusă din 3 secţiuni: starea de sănătate şi tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/ reabilitare funcţională şi o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială.

Fişa de monitorizare servicii, fişa de evaluare/reevaluare şi planul individual de intervenţie compun **dosarul de servicii al beneficiarului**. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz.

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

* aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;
* asigura un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de locuinta protejata;
* funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în locuinta protejata;
* facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
* asigura personal corespunzator din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
* respectă dispoziţiile legale privind angajarea personalului.
* întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată.
* realizează anual evaluarea personalului.;
* asigură toate informaţiile necesare privind activitatea desfăşurată zilnic;
* se asigură că personalul propriu are create oportunităţile şi condiţiile necesare creşterii performanţelor profesionale.

ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „ **Locuinta Protejata nr.1 din cadrul Complexului de Locuinte Protejate Tigveni** ” funcţionează cu un număr de 2 de posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean 59/16.02.2018 , din care:

a) personal de specialitate, de ingrijire şi asistenţă- 2 infirmieri

b) personal de specialitate, de ingrijire si asistenta (functii comune LP1 si LP2)

–1 instructor ergoterapie

– 1 asistent social

– 1 asistent medical – vacant

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,58/1.

Personalul de specialitate reprezinta 100 % din totalul personalului.

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului este asigurata de catre seful de centru de la C.I.T.O. Tigveni, prin dispozitie a D.G.A.S.P.C. Arges.

Celelalte servicii sunt asigurate de catre personalul de specialitate si auxiliar din cadrul C.I.T.O. Tigveni, prin extindere de sarcini in fisa post.

ARTICOLUL 10

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă****. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă este:

infirmieră (532103);

**Atribuţii, sarcini:**

* secondeaza asistentul medical, sau dupa caz, instructorul de ergoterapie cu care lucreaza in administrarea medicatiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv in desfasurarea programului educational pentru beneficiari;
* asigură supravegherea beneficiarilor în timpul zilei şi al nopţii, in intervalul cuprins de la luarea acestora în primire de la tura precedentă până când îi predă turei următoare de serviciu pe baza de proces-verbal;
* preia beneficiarii de la tura de serviciu informându-se asupra stării generale a acestora şi asupra cazurilor deosebite (beneficiarii agitaţi, epileptici, bolnavi, fugiţi, învoiţi, etc.);
* pregateste beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei precum si pentru odihna;
* la solicitarea beneficiarilor, intocmeste bilete de voie pentru plecarea din unitate a acestora, conform procedurilor operationale (Bilet de voie, Cerere, Declaratie, Acord);
* schimbă lenjeria beneficiarilor de două ori pe lună şi ori de câte ori este nevoie;
* aprovizioneaza serviciul respectiv cu bunuri de la magazia unităţii pe baza bonurilor de materiale şi a referatelor de necesitate pentru beneficiarii din complex;
* asigura curăţenia corporală a beneficiarilor prin îmbăieri şi schimbarea lenjeriei de corp săptămânal şi ori de câte ori este nevoie conform PO G1, P1;
* stinge lumina la dormitoare şi trezeste beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin programul zilnic;
* supraveghează şi îndrumă beneficiarii în programul de dimineaţă la efectuarea toaletei, scuturatul lenjeriei de pat, expunerea acestora pentru aerisire, îmbrăcarea beneficiarilor, servirea mesei conform PO G1, P1;
* supraveghează şi îndrumă beneficiarii la folosirea WC – urilor;
* controlează aerisirea şi încălzirea dormitoarelor, urmăreşte respectarea măsurilor de prevenirea şi stingerea incendiilor, răspunde de securitatea vieţii beneficiarilor;
* participa la cursurile de pregătire igienico-sanitare;
* invata să dea primul ajutor mânuind cu uşurinţă pansamentul conform PO P1;
* insoteste si asigura grupa pe care o conduce la masă şi în comună, răspunzând de eventualele accidente din lipsă de supraveghetor;
* se prezinta la program la ora stabilită de conducerea unităţii;
* sesizează administraţia unităţii de lipsurile şi greutăţile legate de condiţiile de igienă şi odihnă a beneficiarilor;
* răspunde în timpul serviciului de bunurile obşteşti în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea şi de inventarul propriu;
* preda efectivul de beneficiari turei următoare de serviciu pe baza de proces verbal;
* controlează echipamentul beneficiarilor, îi ajută la mici reparaţii, la cusutul nasturilor, îi îndrumă să – şi curete echipamentul, îi obligă să se culce în pijama;
* sprijină personalul sanitar pentru administrarea la beneficiari a medicamentelor;
* vine cu propuneri şi idei noi pentru bunul mers al unităţii;

instructor de ergoterapie (223003);

**Atribuţii, sarcini:**

* proiectează, organizează, îndruma beneficiarii si executa cu ei activitati de ergoterapie: citit, tricotat, cusut, pictura, etc;
* organizeaza si participa la toate activitatile de recuperare a beneficiarilor;
* elaboreaza programe zilnice de activitate , cele saptamanale si lunare de desfasurare a activitatii;
* indruma beneficiarii in diverse activitati gospodaresti (intinderea lenjeriei, calcat, stergerea prafului, activitati de gradinarit, cultivat flori);
* urmareste desfasurarea activitatilor distractive :( jocuri de sah, table, remii, carti, lucrari, modelaje din hartie si carton, desen, pictura);
* organizeaza si mobilizeaza beneficiarii sa participe in cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
* indruma beneficiarii si le explică cum să utilizeze calculatorul ;
* întreţine curăţenia în sala de ergoterapie ;
* sprijină beneficiarii să îşi formeze sentimentul apartenenţei la un grup social, în cadrul unităţii prin antrenarea în activităţi comune, în funcţie de preferinţe şi în condiţii de respect reciproc;
* cunoaste problematica , cerinţele speciale ale persoanelor cu handicap şi cu abilităţi de relaţie şi comunicare cu acestea, in conformitate cu legislatia in vigoare;
* cunoaşte motivele instituţionalizării în complex a fiecărui beneficiar de care răspunde;
* studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familială;
* răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;
* desăşoară activităţi de adaptare personală (de folosire a mijloacelor de transport în comun, poştă, magazin, policlinică, etc.) ;
* răspunde de desfăşurarea activităţii igienico-sanitare personale şi colective, întreţinerea ţinutei, folosirea bunurilor personale şi colective;
* răspunde de desfăşurarea activităţilor utilitar gospodăreşti (efectuarea şi întreţinerea curăţeniei camerelor, băilor);
* răspunde de formarea deprinderilor în ceea ce priveşte folosirea ustensilelor necesare întreţinerii curăţeniei;
* răspunde de formarea relaţiilor de comunicare, colaborare şi de relaţiile de comunicare în societate;
* răspunde de prezenţa în unitate a beneficiarilor încredinţaţi;
* sprijină psihopedagogul, psiholgul şi asistentul social din centru în stabilirea celor mai adecvate măsuri educative pentru dezvoltarea morală a beneficiarilor, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea psihică a acestora;
* răspunde de întocmirea lunară a fiselor de monitorizare pentru fiecare beneficiar care să contină evidenţierea modului de adaptabilitate precum şi rezultatele în ce priveşte educarea şi însuşirea cunoştinţelor, în funcţie de vîrsta fiecărui beneficiar şi specificul unităţii;
* aprobă plecarea pe timp limitat a beneficiarilor, în cazuri obiective, în afara centrului conform procedurii PO. Î;
* consemnează cu regularitate în caietul de observaţii aspectele caracteristice din comportarea beneficiarilor, întocmindu-le fişe;
* cunoaste si respecta procedurile operationale din sectorul de activitate ;
* respectă normele PSI şi de SSM;
* este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi nu se prezinta la serviciu fără avizul medicului specialist;
* alte atribuţiuni trasate de coordonatorul complexului şi de către conducerea direcţiei, precum şi cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

asistent social ( 263501)

**Atribuţii, sarcini:**

• verifica daca sunt intocmite corect si legal dosarele beneficiarilor institutionalizati conform procedurii de admitere cod P.O. A;

• se preocupa permanent pentru completarea datelor si actelor necesare in dosarul social si solicita primariilor de domiciliu intocmirea anchetelor sociale pentru analizarea situatiilor socio-familiale a beneficiarilor, declaratiilor notariale , desemnarea unui reprezentant legal, etc.;

• este responsabil de caz pentru un numar de 12 beneficiari, monitorizeaza situatia beneficiarului si a aplicarii planului individual de interventie;

•efectueaza, impreuna cu ceilalti specialisti din cadrul complexului, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor,facand parte din echipa multidisciplinara a complexului, conformprocedurii cod P.O. E.R;

• colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul complexului la intocmirea Planului Individual de Interventie al beneficiarului, in care se va consemna: activitatile/serviciile necesare pentru a raspunde nevoilor beneficiarului, programarea activitatilor desfasurate/serviciilor acordate (zilnica, saptamanala sau lunara), termenele de revizuire ale planului individual de interventie, numele si varsta beneficiarului, semnatura de luare la cunostinta a beneficiarului, numele si profesia persoanelor care au elaborat planul si semnaturile acestora, conform procedurii cod P.O P.S.;

•intocmeste pentru fiecare beneficiar in parte , fisa de monitorizare, in care consemneaza serviciul acordat, data furnizarii acestuia, observatii privind situatia beneficiarului si progresele inregistrate, constatate;

• se asigura ca dosarele de servicii ale beneficiarilor sunt completate corespunzator ( fisa de evaluare/reevaluare, plan individual de interventie, fisa de minitorizare);

• intocmeste documentatia necesara in cazul iesirii unui beneficiar din complex ( transfer, integrare/reintegrare familiala, trai independent in comunitate), conform procedurii cod P.O. S;

• cunoaste, respecta si prelucreaza Carta drepturilor beneficiarilor;

• are in vedere analiza si depistarea abuzurilor si neglijarii beneficiarilor, conform procedurii cod P.O. P.A;

• informeaza beneficiarii asupra modalitatii de formulare a eventualelor sesizari/ reclamatii si consemneaza in Registrul de evidenta privind informarea beneficiarilor;

•informeaza beneficiarii cu privire la activitatea curenta a complexului, ghidul beneficiarului, contractul de servicii sociale, drepturi si obligatii, exercitarea dreptului la vot, respectarea unui regim de viata sanatos, tipuri de abuz, etc si consemneaza in registrul privind informarea beneficiarilor;

• notifica toate incidentele deosebite in dosarul beneficiarului si anunta familia, reprezentantul legal, politia, institutiile de coordonare, dupa caz, conform procedurii P.O. N.I;

• intocmeste anchete sociale la domiciliul beneficiarilor din judet precum si la familiile care solicita integrarea beneficiarilor, conform procedurii cod P.O. A.S;

• monitorizeaza situatia beneficiarilor si raporteaza lunar si trimestrial Serviciului de Monitorizare, Analiza Statistica, Indicatori Asistenta Sociala si Incluziune Sociala, din cadrul D.G.A.S.P.C. Arges, situatia fisei lunare intrari/iesiri, grade si tipuri de handicap, raportare statistica I 2-4-7, I 8,I 9, I 10, I 11( situatie pe grupe de varste, situatie pe grade si tipuri de handicap, transfer, deces, judete de provenienta);

• acorda sprijin afectiv si sustinere morala beneficiarilor prin consiliere si intocmeste rapoarte;

• intocmeste documentatia necesara si ia toate masurile necesare transferului unui beneficiar in conditii de securitate, conform procedurii cod P.O. T;

• intocmeste documentatia necesara si ia toate masurile necesare integrarii/reintegrarii familiale a unui beneficiar, conform procedurii cod P.O. I.R.;

• informeaza si instruieste beneficiarii privind invoirea, conform procedurii cod P.O. I;

• informeaza si instruieste beneficiarii privind invoirea , conform procedurii cod I.;

• intocmeste si depune la S.P.C.L.E.P. buletinele/cartile de identitate in vederea punerii in legalitate, conform procedurii cod P.O. P.L;

• se preocupa de demersurile necesare privind inhumarea beneficiarului decedat cu sau fara apartinatori si respecta traditia, conform procedurii P.O.D2;

•controleaza conditiile de cazare, de servire a mesei si aduce la cunostinta unitatii nevoile, preferintele si neregulile semnalate;

• se ocupa de organizarea programelor artistice, coordoneaza activitatile de terapie ocupationala si urmareste respectarea obiectivelor si nivelul de progres al beneficiarilor;

• consemneaza intr-un registru de evidenta vizitelor si contactelor telefonice ale parintilor, rudelor sau altor persoane apropiate beneficiarilor;

• intocmeste chestionare pentru stabilirea gradului de satisfactie privind serviciile acordate in complex;

• intretine relatii de comunicare, colaborare cu institutiile sociale de ocrotire a sanatatii, culturale, religioase in beneficiul utilizatorilor de servicii;

• tine evidenta beneficiarilor integrati/reintegrati social si familial;

• informeaza in scris sau telefonic si consulta familiile pentru orice situatie aparuta pe parcursul institutionalizarii beneficiarilor;

• identifica domeniul de cuprindere a asistentei sociale;

• se ocupa de abordarea si rezolvarea problematicii sociale;

• manifesta interes pentru gasirea unor solutii originale in rezolvarea problemelor asistentiale;

• asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul serviciilor sociale;

• se ocupa de implementarea legislatiei sociale in practica asistentiala, formarea capacitatii de lucru in echipa multidisciplinara;

• adopta un stil de munca propriu, in vederea atingerii obiectivelor propuse de institutie pentru respectarea interesului superior al beneficiarului;

• prelucreaza Regulamentul de Ordine Interioara cu beneficiarii de servicii sociale;

• utilizeaza materiale tiparite, casete video/audio, site pe internet pentru promovarea imaginii institutiei in comunitate;

• alte atributiuni trasate de seful de centru precum si cele prevazute de legislatia in vigoare.

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

ARTICOLUL 11

**Finanţarea centrului**

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

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

a). sume alocate de bugetul local al judeţului Arges

b). Sponsorizari primite de la persoane fizice sau juridice;

d). Alte venituri realizate in conditiile legii.

Coordonator complex,

Popescu Felicia