**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE LOCUINŢE PROTEJATE BUZOEŞTI**

Anexa nr.................la

Hotarârea Consiliului Judeţean Argeş nr...........................

REGULAMENT

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

**Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti**

**ARTICOLUL 1**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social  **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Argeş, 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 centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social  **Locuinţă Protejată nr.4 Buzoeşti**, cod serviciu social 8730 CR-V- III, 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 și deține licența de funcționare, seria LF Nr: 0000121, eliberată la data de 04.12.2017 pentru o perioadă de 5 ani de la data de 07.04.2017 până la data de 07.04.2022** . Sediul Locuinţei protejate se află în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Buzoeşti şi este situat în com. Buzoeşti, sat Ioneşti, nr.285 B.

ARTICOLUL 3

**Scopul serviciului social**

**Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** este locuinţă **maxim protejată**, în care se asigură sprijin şi asistenţă permanentă în **scopul** dezvoltării abilităţilor pentru o viaţă independentă, facilitării integrării /reintegrării sociale a beneficiarilor şi continuării programelor de recuperare funcţională.

Asistenţa şi monitorizarea beneficiarilor este asigurată 24 de ore din 24 ore cu personal de specialitate.

**Locuinţa protejată nr.4 Buzoeşti** are o capacitate de 6 locuri

Beneficiarii de servicii sociale acordate în cadrul L.P. nr.4 Buzoeşti se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

* Dizabilitate (handicap) : Psihic
* Dependenţă (necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice)

Situaţia beneficiarilor pe tipuri şi grade de handicap, grade de dependenţă, criterii de vârstă , sex, judeţe de provenienţă .

a) Neuropsihic – 3 b) Mediu - 2

Mintal - 2 Accentuat - 4

Asociat - 1

c) Băieţi - 6

d) Independent -1

Nevoie de sprijin - 2

Dependenţi - 3

e) Judeţe – Neamţ -1

Mehedinţi - 1

Argeş - 3

Constanţa -1

f**)** Adulţi: 28 ani - 41 ani

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de :

* Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale ;
* H.C.J. Argeş nr. 169 / 2013 privind modificarea statutului de funcţii, a organigramei si a H.C.J. Argeş nr. 131/2013;
* Legea 448 / 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările şi completările ulterioare;
* HG 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
* Legea 197/2012 privind asigurarea calitaţii în domeniul serviciilor sociale;
* HG nr.118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 197/2012;
* Ordinul nr.67/2015, anexa 2, privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinte protejate pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
* Legea 53 / 2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
* HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor cadru de organizare şi functionare a serviciilor sociale actualizata pana la data de 20.02.2018;
* Ordinul nr.1887/2016, privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţiătorii acestota şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelui contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora.
* Alte norme si reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu;
* (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015, anexa 2, privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuinte protejate pentru persoanele adulte cu dizabilitati;

(3) Serviciul social  **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr.168/24.09.2013 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş din cadrul Consiliului Judeţean Argeş, cu avizul şi în coordonarea Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilitati.

**ARTICOLUL 5**

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

(1) Serviciul social **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** 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 **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

**ARTICOLUL 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** sunt: persoane cu dizabilitaţi şi 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 şi 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 persoană care deţine certificat de încadrare în grad de handicap, a împlinit vârsta de 18 ani, are domiciliul legal **pe raza judeţului** Argeş.

(2) Condiţiile de acces/admitere în complex :

În vederea admiterii în complex, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune şi va înregistra o cerere la registratura D.G.A.S.P.C Argeş, 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) declaraţie prin notariat privind înmormântarea persoanei asistate, plata contribuţiei lunare de intreţinere, sau declaraţie privind lipsa sustinătorilor 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 D.G.A.S.P.C. Argeş va transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeş 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, în funcţie de tipul de centru conform nevoilor beneficiarului şi în 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 împreună cu decizia de admitere în centru emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Argeş se transmite centrului respectiv.

Admiterea în L.P. nr. 4 Buzoeşti 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 în**Locuinţa Protejată nr.4 Buzoesti**, în care se stipulează condiţiile în care se efectuează internarea:

* obiectul contractului
* perioada pentru care se face internarea
* drepturile și obligaţiile C.L.P. Buzoeşti
* drepturile și 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



**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**



**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

Piteşti, Calea Drăgăşani, nr. 8, Cod 110347, ROMÂNIA

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, aprobată 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.

Părțile 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 – **Adrian Macovei** în calitate de **Director General pentru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** cu sediul in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reprezentat prin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** denumit în continuare **Furnizor de servicii sociale**,

**Și**

...................................................................., denumit în continuare beneficiar, domiciliat/ domiciliată în localitatea ............................................, str. …….............................. nr. ......, județul Argeş, codul numeric personal ............................................., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ….............., eliberat/eliberată la data de ....................... de Secția de poliție ..........................................., reprezentat prin domnul/doamna ........................................................., domiciliat/domiciliată în localitatea ......................................, str. ................................... nr......, județul/sectorul .............................................., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria...... nr. ..................., eliberat/eliberată la data de ...................... de Secția de poliție ...................................., conform ................................................... nr. ........./data ..........................., denumit in continuare **Beneficiar de servicii sociale**

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

**CAP.I. Definiții:**

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, și o persoana fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale acreditat este furnizorul, definit la art. 37 din Legea asistenţei sociale nr.292/2011, căruia i se recunoaşte dreptul de a acorda servicii sociale.

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

1.4. serviciu social acreditat este serviciul, definit la art. 27 alin.(1) din Legea nr. 292/2011,. căruia i se conferă dreptul de a funcţiona

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale – cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de norme ce contin criterii masurabile de structura, de proces şi de rezultate, in baza cărora 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 voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

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

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care mențin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educațional, 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, masaj, terapii de ergoterapie şi ocupaţionale);

d) -integrare/reintegrare socială ;

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

d) 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 Centrul.............................. esteevidenţiat în contabilitate (salarii, utilităţile aferente, medicamente, materiale igienico – sanitare, etc) dupa cum urmeaza :

- pentru hrană, costul lunar este de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- pentru utilitaţile 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, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016 va fi suportată de beneficiar și/sau de către membrii familiei conform prevederilor art 516 din Noul Cod Civil.**

**Art. 5.**

a**.** Nivelul contribuţiei lunare de intreţinere datorate de beneficiari sau de susţinătorii acestora se stabileşte conform **Metodologiei de calcul – anexă la Ordinul Ministerului**  Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice **nr. 1887/2016.**

b**.** Plata contribuţiei lunare de intreţinere stabilită, **va fi achitată până la data de 15 ale lunii, pentru luna anterioară.**

**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.III 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. IV Drepturile si obligaţiile părtilor**

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

**Art. 9**. Are dreptul de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la

beneficiarul de servicii sociale ;

**Art. 10.** Are dreptul de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul

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

**Art.11.** 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.12.** 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.13.** Are obligaţia să acorde servicii sociale prevazute în Planul individual de

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

**Art.14**. Are obligaţia să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de

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

**Art.15**. Are obligaţia să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului

de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi sa considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile ;

**Art.16.** Are obligaţia să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra :

1. conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora ;
2. oportunităţii acordării altor servicii sociale ;
3. regulamentului de ordine interioară  ;
4. oricărei modificări de drept a contractului.

**Art.17**. 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.18.** Are obligaţia să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor si

informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale ;

**Art.19.** Are obligaţia să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale

beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Art.20.** Are obligaţia sa utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale

exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.

**Art.21**. 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.22.** Are obligaţia de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază

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

**Art.24. Beneficiarul serviciilor sociale are urmatoarele drepturi :**

1. de a primi servicii sociale prevăzute in Planul individual de interventie;
2. de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cât 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 şi condiţiilor de acordare a acestora ;
* regulamentului de ordine interioară ;
* oricărei modificări de drept a contractului ;

1. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică având posibilitatea de a alege variante de intervenţie, dacă ele există ;
2. dreptul de a avea acces la propriul dosar ;
3. de a-și exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

**Beneficiarul serviciilor sociale are următoarele obligaţii :**

**Art.25.** Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi

revizuirea Planului individual de intervenţie ;

**Art.26.** 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.28.** Are obligaţia să 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.29.** Are obligaţia să anunţe orice modificare intervenită în legatură cu situaţia sa

personală pe parcursul acordării serviciiilor sociale ;

**Art.30.** Are obligaţia să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al furnizorului

de servicii sociale ( reguli de comportament, program, persoanele de contact);

**Obligațiile susținătorului/reprezentantului legal**

**Art. 31.** Să folosească un limbaj decent la adresa personalului din Centru/Complex ;

**Art. 32.** Să se prezinte la solicitarea personalului de specialitate, in termen de 48 de ore, la

Centru/complexul, pentru orice problemă apărută cu privire la starea beneficiarului (sănătate, nevoi speciale, etc) ;

**Art.33.** Să participe la evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului și să decidă în consecință cu recomandările specialiştilor, referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului, iar in situația in care consideră că nu dorește implicarea, să dea o declarație în acest sens;

**Art. 34**. 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. 35**. Să țină legătura cu Centrul/complexul cel puțin o dată pe lună, telefonic sau

prin vizită la centru.

**Art.36**. Să anunțe conducerea Centrului/complexului orice modificare a domiciliului, a venitului, sau a nr. de telefon, în termen de 10 zile de la data modificării.

**CAP. V. Litigii. Modalitatea de soluționare**

**Art.37.** 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.38**. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu

privire la acordarea serviciilor sociale ;

**Art.39.** Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin

intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului individual de intervenţie.

**Art.40.** Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor,

consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţiîin implementarea Planului individual de intervenţie şi de a formula răspuns în termen de maximum 30 zile de la primirea reclamaţiei ;

**Art.41.** Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei,

acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala la nivelul judeţului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre parţile contractante.

**Art.42.** Dacă într-un termen de 15 zile de la iniţierea procedurii prealabile amiabile,

parţile nu ajung la o înţelegere, soluţionarea litigiilor este de compeţenta instanţelor judecatoreşti.

**CAP VI. Rezilierea și încetarea contractului**

**Art.43.**  Prezentul contract poate fi reziliat in urmatoarele situaţii:

1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod expres;
2. nerespectarea regulamentului de ordine interioară în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale
3. încalcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
4. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau de acreditare a furnizorului de servicii sociale;
5. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
6. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

**Art.44**. Prezentul contract încetează în urmatoarele situaţii:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul parţilor privind încetarea contractului;
3. forţă majoră, dacă este invocată în conformitate cu prevederile legale.
4. la momentul încetării stării de dificultate a beneficiarului care a dus la situaţia de a solicita serviciile sociale

**Art.45.** Ieşirea beneficiarului de servicii sociale din Centrul de Îngrijire şi Asistenţă se face conform Standardelor specifice de calitate în centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap;

**Art.46.** Este interzis fumatul în saloane şi in sălile de mese (se vor folosi locuri special amenajate pentru fumat);

**Art.47.** Este interzisă cu desăvaârşire introducerea şi consumul de băuturi alcoolice şi a drogurilor în unitate;

**Art.48.** Este interzis beneficiarului să deţina obiecte contondente şi cuţite;

**Art.49.** Este interzisă părăsirea centrului pe termen scurt fără bilet de voie, iar pe termen lung fără aprobarea conducerii unitaţii;

**Art.50**. **Condiţiile învoirii din unitate a beneficiarului de servicii sociale în**

**perioada derulării prezentului contract:**

- singur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(semnătura susţinătorului legal/reprezentant legal);

- însoţit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( semnătura susţinătorului legal/reprezentant legal);

- nu va părăsi unitatea \_\_\_\_\_\_\_\_( semnătura susţinătorului legal/reprezentant legal);

- beneficiar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (semnătura beneficiarului dacă nu are reprezentant legal);

**Art.51.** Beneficiarul este obligat să fie înscris sau să îşi aleagă medicul de familie pe o raza de cel mult 10 km față de furnizorul de servicii sociale şi să informeze instituţia cu numele, prenumele şi adresa acestuia.

**Art.52.** Familia va colabora cu medicul de familie , medicul specialist, medicii unităţii şi cu

instituţia în beneficiul utilizatorului de servicii.

**Alte clauze**

**Art.53**. Furnizorul de servicii asigură beneficiarului tratamentul prescris pe reţetele gratuite sau compensate, restul tratamentului urmând să fie asigurat de susținătorii legali/ reprezentanul legal.

**Art.54**. În situaţia 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.55.** Forţa majoră, aşa cum este definită de lege, exonerează parţile de orice răspundere cu obligaţia comunicării evenimentului de forţă majoră în maxim 3 zile lucrătoare de la producere.

**Art.56.** Parţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a

conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

**Art.57.** Prezentul Contractul poate fi modificat cu acordul părţilor, ori de cate ori apar situaţii temeinice şi legale care duc la modificarea clauzelor, prin acte adiţionale ce se constituie părţi integrante din contract.  
**Art.58.** Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei în 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. Argeș**

**Director General**

**Adrian MACOVEI**

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

**Sef Centru/complex**

**Contabil**

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

**Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti** elaborează şi aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situaţii în care centrul 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 centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/ furnizorului, 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în  **Locuinţa Protejată nr. 4 Buzoeşti** 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 **Locuinţa Protejată nr.4 Buzoeşti**, au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social în **Locuinţa Protejata nr. 4 Buzoeşti** sunt următoarele:

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

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

*2. găzduire pe perioadă nedeterminată*

*3. îngrijire personală*

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

1. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile şi facilitatile oferite de complex, date cuprinse în *Ghidul*  *Beneficiarului*;

2. Efectuarea sesiunilor de informare a beneficiarilor cu privire la: activitatea curentă a complexului; încheiereacontractului de servicii, drepturile și obligaţiile beneficiarului de servicii sociale, regimul de viaţă sănătos, educatie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva tutunului și alcoolului, exercitarea dreptului la vot;

*3. recuperare /reabilitare functională (psihoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale, terapii de relaxare );*

4***.*** *viată activă și contacte sociale*

* participarea la activităţile cotidiene din complex;
* activităţi care necesită un minim de efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură, etc.)
* activităţi de recreere, sportive, culturale;
* activităţi gospodăreşti (intretinerea si efectuarea curăţeniei în incita Complexului, îngrijirea 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 complexului cu scopul de a cunoaşte 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.

5.*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.

*6. integrare/reintegrare socială*

* Educare pentru abilităţi de viaţă independentă ;
* Educare pentru inserţie/reinserţie în familie şi comunitate ;
* Facilitare acces la formare profesională şi loc de muncă;
* Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (jocuri distractive şi exerciţii de mişcare, competiţii, concursuri, vizite la expoziţii, tabere, excursii, drumeţii , festivităţi, serbări, acces la reţele de socializare).

*7. asistenţă în 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.

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:

* 1. participarea beneficiarilor la spectacolele organizate cu ocazia diverselor sărbători şi festivităţi în comunitate;
  2. prezentarea la târguri/expoziţii a diverselor produse realizate de către beneficiari în cadrul programului de terapie ocupaţională;
  3. 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 centru, adaptări pentru nevoi speciale, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii);

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

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 locuinţa în baza evaluării nevoilor individuale.

Beneficiarul admis în locuinţă este evaluat din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, 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, etc.), precum şi a evaluării vocaţionale.

La evaluarea efectuată în locuinţă se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialişti şi medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuţi, kinetoterapeuţi, şi altele, documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum şi anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru;

L.P. nr. 4 Buzoeşti are capacitatea de a realiza evaluarea nevoilor beneficiarilor. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistent medical, psiholog, etc.).

Pentru evaluare se utilizează **fişă 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 măsurilor prevazute în Planul de intervenţie.

În baza evaluării/ reevaluării beneficiarului, asistentul social al C.P.L Buzoeşti întocmeşte un **Plan individual de intervenţie** care cuprinde informaţii privind:

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

- numele, 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.

5. Monitorizarea si evaluarea acordării serviciilor, intocmirea Fişelor de monitorizare a serviciilor ;

Personalul de specialitate 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, săptămânal şi în funcţie 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 şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:

* aplică normele legale privind gestionarea resurselor financiare conform bugetului de cheltuieli aprobat;
* asigură un management eficient şi modern, care să contribuie la creşterea permanentă a calităţii serviciilor acordate de locuinţa protejată;
* funcţionează conform prevederilor regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură instruirea personalului în vederea cunoaşterii procedurilor utilizate în complex;
* facilitează participarea tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor.
* asigură personal corespunzător 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. 4 Buzoeşti** funcţionează cu un număr de 7 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean nr. 59/16.02.2018, din care:

a) personal de conducere – 1 post - *sef complex - funcţie comună serviciilor complexului*;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistentă: 6 posturi (*asistent social* – 1 , *psiholog* – 1 și educator ergoterapie – 1 post vacant- *funcţii comune serviciilor complexului*; asistent medical- 2, infirmier-2)

c) personal cu funcţii administrative: 1post – referent de specialitate

(*administrator) funcţie comună serviciilor complexului*;

2) personalul de specialitate reprezintă minim 60 % din totalul personalului.

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

**ARTICOLUL 9**

**Personalul de conducere**

(1) Coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului este asigurata de catre seful de complex de la C.L.P Buzoesti, prin dispozitie a D.G.A.S.P.C. Arges.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a. asigură îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.

c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţiconare;

d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitaîii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e. întocmeşte raportul anul de activitate;

f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i. ia în considerare şi analizaeză orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să aducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, dupa caz, formulează propuneri în acest sens;

k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l. reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autoritaţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;

m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale socetăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n. întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

o. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţa atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi functionare;

p. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r. şeful de complex emite ***Note***

s. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate.

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

(4) Condiţii de ocupare: candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologiei, asistentă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învătământului superior domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**ARTICOLUL 10**

1.Personalul de specialitate:

- asistent social (cod 263501)

- psiholog (cod 263411)

- educator ergoterapie (cod 531203)

- asistent medical (325901)

- infirmier(532103);

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 prezentului regulament;

b. colaborează cu specialiştii din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

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;

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.

**A. Postul :** **Asistent social**

**Atribuţii**

a) verifică dacă sunt întocmite corect şi legal dosarele beneficiarilor din C.L.P. Buzoeşti, Casuţa 4, răspunzând de veridicitatea datelor din dosare şi de confidenţialitatea lor.

b) întocmeşte şi depune la SEIP, BI/CI ale beneficiarilor pentru trecerea vizei de flotant.

c) întocmeşte situaţiile statistice lunare.

d) ţine evidenţa internărilor, externărilor şi deceselor beneficiarilor.

e) răspunde de învoirea beneficiarilor în familie pe baza cererilor aprobate şi cu însoţitor în funcţie de starea de sănătate a beneficiarilor.

f) reactualizează anchetele sociale acolo unde este cazul.

g) controlează condiţiile de cazare ale beneficiarilor.

h) va participa la încasarea pensiilor de către beneficiari şi va semna procesul verbal întocmit prin care se confirmă sumele primite de beneficiari, după care va încasa contribuţia datorată de beneficiari.

i) ţine legătura cu aparţinătorii beneficiarilor.

j) urmăreşte gradul de recuperare al beneficiarilor luându-se legătura cu familiie pentru externarea acestora.

k) aduce la cunoştinţa unităţii nevoile şi preferinţele beneficiarilor.

l) întreţin relaţii de comunicare, colaborare cu instituţiile sociale de ocrotirea sănătăţii, culturale şi religioase în beneficiul utilizatorilor de serviciu.

m) se ocupă de transportul beneficiarilor de la o unitate la alta pe baza de protocoale încheiate între unităti.

n) anunţă obligatoriu Poliţia când un utilizator cu risc de comportament antisocial iese din unitate.

o) ţine într-un registru special evidenţa beneficiarilor recuperaţi şi reintegraţi social şi familial.

p) ţine legătura cu AJOFM, primăria, ONG-uri pentru integrarea în muncă a persoanelor cu handicap.

r) participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea Planului personalizat de îngrijire, reintegrare familială şi comunitară.

**B. Postul** : **Psiholog**

**Atribuţii**

a) întocmeşte fişele psihlogice în vederea diagnosticării corecte a beneficiarilor ;

b) are în vedere elaborarea intrumentelor de lucru adecvate caracteristicilor beneficiarilor ;

c) sudierea comportamentului uman, a proceselor mintale ;

d) conceperea şi efectuarea de experimente în vederea măsurării caracteristicilor mintale şi fizice ;

e) analaizaează efectele eredităţii, mediului sau altor factori asupra gândirii şi comportamentului beneficiarilor ;

f) desfaşoară activităţi de diagnoză, terapie şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate precum şi a fenomenelor de inadaptare la mediul social şi familil ;

g) stabileşte programul zilnic de activităţi pentru fiecare beneficiar, adaptat personalităţii şi nevoilor specifice, pe baza proiectului personalizat de consiliere şi recuperare, educare şi socializare ;

h) organizează întâlniri cu familiile beneficiarilor în scopul prezentării activităţilor ce se vor derula atât în sprijinul beneficiarilor cât şi a familiilor ;

i) monitorizează şi evaluează periodic evoluţia, consilierea şi integrarea în grupuri de terapie (artterapie şi meloterapie) ;

j) complectează datele de anamneză psihologică a beneficiarului ;

k) efectuează proceduri de exploatare şi tratament psihologic ;

l) evaluarea psihodiagnostică cu probe standard a dezvoltării intelectuale şi comportamentale ;

m) structurează programul de tratament ân vederea recuperării psihologice :

- psihoterapii individuale

- psihoterapii în grup

- psihoterapii de familie

- consiliere psihologică pe teme de intergare socio-profesională ;

n) analizează împreună cu asistentul social datele culese din anchetele sociale privind situaţia familială a beneficiarilor cu tulburari de conduită (familii conflictuale) ;

o) participă alături de ceilalţi specialişti la întocmirea Planului personalizat de servicii ;

p) face reevaluări periodice şi ocazionale în cazul în care apar modificări semnificative ale stării psihofizice a beneficiarilor.

**C.Postul : Educator ( ergoterapie)**

**Atribuţii**

* proiectează, organizează, îndruma beneficiarii și execută cu ei activități de ergoterapie: citit, tricotat; cusut, pictură,origami etc.
* organizează și participă la toate activitățile de recuperare a beneficiarilor;
* elaborează programul zilnic de activitate , saptamânal și lunar de desfasurare a

activității;

* îndrumă beneficiarii în diverse activități gospodărești (întinderea lenjeriei, călcat, ștergerea prafului, activități de grădinărit, cultivat flori,etc);
* urmărește desfășurarea activităților distractive : jocuri de sah, table, remii, cărti, lucrări, modelaje din hârtie și carton, desen, pictură);
* organizează și mobilizează beneficiarii să participe în cadrul unor programe artistice cu ocazia unor evenimente deosebite;
* îndrumă beneficiarii și le explică cum să utilizeze calculatorul ;
* întreţine curăţenia în sala de ergoterapie ;
* răspunde de obiectele de inventar pe care le deţine;
* 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;
* cunoaște 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 centrul de integrare a fiecărui beneficiar din grupa de care răspunde;
* studiază dosarul, fişa medicală, observă comportamentul beneficiarului, cunoaşte situaţia socio-familiala;
* răspunde de formarea deprinderilor de muncă independentă, de formarea responsabilităţii;

desfăşoară 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;
* desfăşoară activităţi în cadrul cercurilor practice (stabilite în funcţie de sexul şi varsta beneficiarilor, de aptitudinile lor) ţesătorie, broderie, sculptură, etc.;
* 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.

**D. Postul** : **Asistent medical generalist**

**Atribuţii**

- asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului cu care lucrează, în unitatea de asistenţă şi protecţie socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sanătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

- asistă medicul cu care lucrează la consultarea şi diagnosticarea bolnavilor la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

- execută pe baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea tratamentului, aplicarea regimului alimentar, etc.;

- prezintă medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a bolnavilor şi completarea în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

- semnalează medicului cazurile de imbolnaviri intercurente, asigurând după caz izolarea bolnavilor sau asistaţilor respectivi;

- programează şi însoţeşte bolnavii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;

- organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor privind asigurarea, întreţinerea curăţeniei individuale a asistaţilor, spaţiilor de cazare şi respectarea normelor igienico-sanitare;

- organizează şi supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

- organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor, dispune după caz aplicarea măsurilor care se impun;

- urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea şi servirea hranei şi

asiguăa păstrarea probelor de mâncare pe timp de 24 ore;

- acordă în lipsa medicului ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarului la unitatea sanitară, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a beneficiarului respectiv la unitatea la care a fost internat;

- îndeplineşte conform competenţelor sale orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;

- gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;

- gestionează medicamentele şi materialele sanitare din farmacia unităţii, îngrijindu-se ca în cabinetul medical să existe întotdeauna la aparatul de urgenţă medicamentele şi materialele de urgenţă medicală.

- întocmeşte şi completează la zi fişele de magazie pentru medicamente şi materiale sanitare;

- întocmeşte actele lunare, trimestriale şi anuale privind gestionarea farmaciei;

- execută şi alte sarcini din profilul postului pe care-l ocupă trasate de medicul cu care lucrează sau de conducerea unităţii;

- face parte din comisia de recepţie a alimentelor, răspunzând de calitatea lor;

- întocmeşte graficele de temperaturi din spaţiile frigorifice;

- întocmeşte şi răspunde de graficele de dezinfecţie şi dezinsecţie ale unităţii;

- întocmeşte procesele verbale de dezinfecţie şi dezinsecţie ale unităţii.

**E. Postul :** **Infirmier**

1. **Atribuţii:**

- secundează asistentul medical, sau după caz, instructorul de educaţie cu care lucrează ţinând administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor, a programelor de ergoterapie, respectiv în desfăşurarea programului educţional pentru beneficiari;

- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;

- însoteşte persoanele internate la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau măsurilor ergoterapeutice, precum şi pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogând cu aceştia şi manifestând starea afectivă necesară formării de noi deprinderi;

- asigură igiena corporală a persoanelor internate, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmamentului, după caz însoţeşte persoanele internate la grupurile sanitare, băi, etc.;

- pregăteşte persoanele internate pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă;

- serveşte masa beneficiarilor, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, alimentează beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;

- participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

1. - răspunde de spălarea paturilor şi aerisitul zilnic al camerei;
2. - nu are voie să permită plecarea din unitate a beneficiarilor fără aprobarea conducerii;

- răspunde de starea sănătăţii beneficiarilor, este obligat să anunţe imediat medicul sau asistenta medicală în caz de schimbări ale stării de sănătate ale beneficiarilor;

1. - în lipsa îngrijitorului, răspunde de curăţenia, dezinfecţia în saloane, băi şi coridoare;

**Articolul 11**

1.Personalul administrativ, gospodărie,întreținere-reparații, deservire.

1. **Administrator**
2. **Atribuţii:**

- asigură şi răspunde direct de curăţenia, încălzitul, iluminatul şi reparaţiile curente şi anuale

ale imobilelor şi inventarului, de păstrarea şi justa folosire a bunurilor centrului.

- răspunde de folosirea şi întreţinerea mijlocului de trasport, îngrijindu-se ca acesta să plece în cursă însoţit de foaia de parcurs aprobată de şeful de complex şi să se încadreze în baremul de consum aprobat de D.G.A.S.P.C. Argeş.

- răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor electrice, sanitare, a utilajelor şi a apratelor din dotare, de asigurarea şi menţinerea lor în stare de funţtionare.

- ia măsuri pentru dezinfecţia, dezinsecţia şi deparazitarea spaţiilor centrului, prin mijloace proprii sau cu personal specializat în acest sens.

- verifică în fiecare zi curaţenia din căsuţe, modul în care s-a efectuat activitatea de zi/noapte şi anunţă şeful de complex dacă au apărut probleme.

- ia măsuri imediate de remediere a unor defecţiuni sesizate de personalul din casuţă.

- verifică periodic integralitatea inventarului aflat pe teren.

- se îngrijesşe de aprovizionarea la timp a casei cu alimente, materiale şi obiecte necesare bunei desfăşurări a activităţii.

- trimite în timp optim notele de comandă care au adjudecat licitaţia la nivel D.G.A.S.P.C. Argeş.

- în situaţia în care este necesară aprovizionarea cu alimente sau alte materiale care nu sunt licitate, se îngrijeşte ca acestea să fie achiziţionate urmând procedurile stabilite de D.G.A.S.P.C. Argeş.

- întocmeşte graficul de lucru al personalului care lucrează în ture în cadrul C.L.P. Buzoeşti, casuţa 4.

- întocmeşte lunar foaia de pontaj al personalului care lucrează în cadrul C.L.P. Buzoeşti, casuţa 4.

- întocmeşte, actualizaeză cu documente şi răspunde de dosarele de personal ale salariaţilor în cadrul C.L.P. Buzoeşti.

- organizează evidenţa contractelor îcheiate de unitate şi urmăreşte executarea lor.

- întocmeşte la timp actele pe linie administrativă, asigurând înregistrarea cronologică.

- se îngrijeşte ca instinctoarele să fie încadrate la timp, pichetul PSI să fie dotat cu toate uneltele necesare.

**ARTICOLUL 12**

**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 Argeş ;

b) sponsorizări primite de la persoane fizice sau juridice;

d) alte venituri realizate în condiţiile legii.

ŞEF COMPLEX DE LOCUINŢE PROTEJATE BUZOEŞTI

Boştenaru Florin