

MUNICIPIUL SALONTA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA

Salonta, str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731; Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



H O T Ă R Ă R E A

Nr. 7 din 30 IANUARIE 2020

**Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi,
Centru de zi „Bunicii Comunității Salonta”**

Consiliul Local al Municipiului Salonta

Având în vedere:

- ◆ Referatul de aprobare nr. 537/17.01.2020 a Primarului Municipiului Salonta, d-l Török László;
- ◆ Raportul de specialitate nr. 532/17.01.2020 întocmit de Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ;
- ◆ Nota de fundamentare nr.532/17.01.2020 al Biroului Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi „Bunicii Comunității”;
- ◆ Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Legea nr. 292/2011 privind Sistemul național de asistență socială în România, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- ◆ Hotărârea consiliului local al Municipiului Salonta, nr. 220/28.11.2019 privind înființarea serviciului social Centru de zi „Bunicii Comunității” care funcționează în subordinea Primăriei Municipiului Salonta- Direcția de Asistență Socială.

Văzând proiectul de hotărâre și avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local, favorabil;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2 lit.d) și alin.(7) lit.b) și ale 139 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi, Centru de zi “Bunicii Comunității Salonta”, conform Anexei la prezenta.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare și Centru de zi “Bunicii Comunității Salonta”.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Serviciul GRUSA
- Direcția Economică
- Centru de zi “Bunicii Comunității Salonta”

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUZ Ramona-Angela**

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:

Din 17 consilieri în funcție, 15 consilieri prezenți 15 pentru, --- împotriva, --- abținere

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor

CUI 4593423

Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731

Fax: 0359-409733

e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro

web-site: www.salonta.net



**Centru de zi "Bunicii Comunității" Salonta - Direcția de Asistență Socială
Salonta, str. Ion Cantacuzino nr.2-4, Bihor, cod.415500**

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi,
Centru de zi "Bunicii Comunității" Salonta**

ART. 1

Definiție

- 1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centru de zi „Bunicii Comunității” Salonta înființat prin HCLMS 220/28.11.2019.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității” Salonta, cod serviciu social **8810-CZ V-II**, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Salonta - Direcția de Asistență Socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005904 și deține licență de funcționarea definitivă seria LF nr. 0009907 din data de 29.05.2020, are sediul în Mun. Salonta str. Ion Cantacuzino nr. 2-4, județul Bihor.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de zi “Bunicii Comunității” Salonta este reducerea numărului de persoane aparținând grupurilor vulnerabile prin furnizarea unor servicii sociale persoanelor vârstnice vulnerabile din Municipiul Salonta, prin Centru de zi.

Municipiul Salonta urmărește să contribuie la dezvoltarea serviciilor sociale existente la nivelul Municipiului, destinate populației vârstnice aflate în dificultate, în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială a vârstnicilor, având ca efect pe termen lung întărirea participării sociale a acestora și promovarea îmbătrânirii active.

Pe lângă aceste servicii, se propun activități prin intermediul cărora persoanele incluse în program, să participe la jocuri interactive, la ieșiri organizate, cu scopul de a-i încuraja să se dezvolte din punct de vedere conversațional, să-si dezvolte abilitățile de gândire logică, și să depășească sentimentul de inutilitate, pe care unii l-au adoptat din cauza condițiilor sociale precare datorate mediului nefavorabil în care au trăit și trăiesc până în prezent, nebeneficiind de atenția cuvenită, conform cu nevoile acestora.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității” Salonta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 292/2011 privind Legea asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.100/2024 pentru modificarea și complectarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Salonta, nr. 220/28.11.2019 privind înființarea serviciului social Centru de zi „Bunicii Comunității” Salonta care funcționează în subordinea Primăriei Municipiului Salonta- Direcția de Asistență Socială.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale—Anexa 6, Ordinul nr.2143/2022 din 17 noiembrie 2022 privind modificarea și complectarea Ordinului MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale

(3) Serviciul social Centrul de zi "Bunicii Comunității,, Salonta este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al municipiului Salonta nr.220/28.11.2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- 1) Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității,, Salonta se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează Sistemul Național de Asistență Socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.
- 2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi „Bunicii Comunității Salonta” sunt următoarele:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- q) Egalitatea de șanse: tratament egal între bărbați și femei.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi “Bunicii Comunității” Salonta sunt persoane vârstnice la nivelul Municipiului Salonta, cu vârsta minimă de 65 ani, aflate în risc de excludere socială, care nu se află în situație de dependență din punct de vedere medical, indiferent de sex, naționalitate, convingeri politice și religioase, etc.

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

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în Centru, completată de solicitant, care include inclusiv Declarația privind Acordul pentru utilizarea datelor cu caracter personal și Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în cerere;
- copii după buletinul/ cartea de identitate, certificatul de naștere, certificat de căsătorie, după caz, ale solicitantului;
- Cupon de pensie
- adeverință medicală de la medicul de familie în care să fie specificate: diagnosticele persoanei vârstnice cu specificarea că suferă sau nu suferă de boli infecto-contagioase sau psihice, recomandarea pentru frecventarea unui Centru de zi pentru vârstnici.
- Evaluare Inițială care cuprinde Grila Națională de Evaluare a nevoilor pentru persoane vârstnice și Ancheta Socială, întocmită de asistentul social din cadrul Centrului de zi.

b) Criterii de eligibilitate:

- persoana să aibă vârsta legală de pensionare conform legislației în vigoare;
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice (de tip psihoze, Alzheimer, etc) care pot afecta integritatea celorlalte persoane care fac parte din centru ;
- persoana vârstnică să fie încadrată în gradul de dependență IIIA sau IIIB, în urma aplicării Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, de către asistentul social.
- persoana să aibă domiciliul sau reședința în Municipiul Salonta

- în accesarea serviciilor, prioritate vor avea persoanele pentru care s-a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsura de asistență socială.

c) Condiții de admitere:

Pentru a beneficia de serviciile Centrului, persoanele vârstnice completează o cerere, care se depune la sediul Centrului. Cererea, însoțită de actele doveditoare se înregistrează de către Asistentul Social al Centrului în Registrul de evidență a cererilor, la sediul Centrului, iar documentele anexate se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediu.

În situația în care Centrul de zi este ocupat la capacitatea maximă, persoana vârstnică evaluată va fi inclusă în lista de așteptare, care se regăsește în Registrul de evidență a cererilor.

Asistentul Social al Centrului are obligația de a efectua Evaluarea Inițială, la domiciliul solicitantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea Evaluării Inițiale și pe baza documentelor prezentate, Asistentul Social are obligația să prezinte primarului Referatul cu Propunerea de aprobare/respingere, avizat de șeful centrului.

Cererile pentru admiterea în centru se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării, pe baza dispoziției Primarului.

Dispoziția de aprobare/respingere, scrisă a primarului se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia, de către asistentul social al Centrului. Pentru situațiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziția poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual. Dispoziția de admitere/respingere se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, la sediul Centrului.

După obținerea aprobării în Centru, se va efectua de către asistentul social, activitatea de evaluare și planificare, descrisă în Procedura de Evaluare, odată cu încheierea Contractului dintre Centru și persoana vârstnică.

Furnizarea serviciilor în Centrul de zi se face numai în urma semnării Contractului între cele două părți (în două exemplare, câte una pentru fiecare parte), prin care se urmărește implicarea și participarea ambelor părți în procesul de acordare a serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi. Prin semnarea Contractului se asigură că beneficiarul a înțeles care sunt drepturile și obligațiile ambelor părți și și-a asumat răspunderea pentru respectarea obligațiilor care țin de el. Modelul Contractului este consemnat în Anexă.

Asistentul Social al Centrului de zi are obligația de a informa beneficiarul, odată cu semnarea contractului, cu privire la Codul de Etică, Manualul de Proceduri, Modalitățile de sesizări și Reclamații, Programul Centrului, Drepturi și Obligații- Carta Drepturilor, Regulament de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare. Informarea beneficiarului se înregistrează în Registrul de Evidență privind informarea beneficiarilor, de către Asistentul Social, la sediu.

3) Condiții de încetare a serviciilor

Se încetează acordarea serviciilor către beneficiar în următoarele situații:

Prin dispoziția Primarului Municipiului Salonta, în următoarele situații:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);

c) beneficiarul refuză participarea activă în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;

d) beneficiarul furnizează informații incorecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și nu permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

e) beneficiarul nu respectă termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;

f)beneficiarul nu anunță modificări intervenite în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

g)retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

h)limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

i)schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

j)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

k)acordul părților privind încetarea contractului;

l)scopul contractului a fost atins;

m)forța majoră, dacă este invocată, calamități naturale care au ca și consecință deteriorarea clădirii în care se oferă serviciile;

n)starea de sănătate a beneficiarului s-a deteriorat, astfel că se constată la reevaluare că gradul de dependență este mai ridicat și necesită îndrumare către alte instituții care oferă servicii specializate de îngrijire.

o)încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.

În cazul în care beneficiarul dorește sistarea serviciilor pentru acesta, va completa o cerere scrisă, prin care solicită încetarea acordării serviciilor în CZBC.

Mai multe informații privind Condițiile de încetare, pot fi regăsite în Procedura Operațională privind Incetarea serviciilor în Centrul de Zi “Bunicii Comunității” Salonta.

4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi „Bunicii Comunității” Salonta au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

i) de a primi servicii sociale prevăzute în Planul de intervenție;

j) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

l) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentul de ordine internă;

m)de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

n) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
Drepturile beneficiarilor sunt detaliate mai amănunțit în Carta Drepturilor Beneficiarilor.

- 5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru “Bunicii Comunitatii” Salonta au următoarele obligații:
- a) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, dacă este cazul, conform Contractului;
 - b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de Intervenție;
 - d) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - e) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului de intervenție;
 - f) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - g) să semneze și să respecte clauzele Contractului de furnizare de servicii;
 - h) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al centrului;
 - i) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului de intervenție, în raport cu vârsta, situația de dependență etc.;
 - j) să respecte activitățile stabilite în cadrul planului de intervenție;
 - k) să respecte Regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program zilnic, persoane de contact, etc);
 - l) să respecte ordinea, disciplina și curățenia în unitate;
 - m) să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
 - n) să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
 - o) să participe la activitățile organizate în unitate conform orarului zilnic;
 - p) să comunice orice modificare intervenită în legatură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale furnizate;
 - q) să nu consume alcool sau băuturi alcoolice în centru;
 - r) să nu fumeze în centru;
 - s) să colaboreze cu personalul în orice situație e nevoie pentru bunul mers al activității centrului;
 - t) să respecte programul de activități;
 - u) să nu fure;
 - v) să nu fie violenti sau agresivi față de colegii din centru sau față de personal;
 - w) Beneficiarii răspund pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cadrul centrului.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de zi „Bunicii Comunitatii” Salonta sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în Contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. educare și formare, educare pentru abilități de viață independente, educare pentru integrare/reintegrare socială;
 - 3. servicii de asistență socială: Diagnoză socială, Consiliere socială, Suport emoțional, Management de caz, Monitorizare cazuri sociale, Supervizare activități de asistență socială;

4. servicii de terapii de relaxare: Servicii de consiliere psihologică și psihosocială, Gimnastică și terapii de relaxare;
 5. activități de socializare și petrecere a timpului liber: Companie (Discuții/ ascultare, Citit, Exerciții de memorie);
 6. întâlniri tematice de grup la sediul serviciului (diverse jocuri de societate);
 7. organizarea de diverse activități socio-recreative de grup pentru persoanele beneficiare și aparținătorii acestora (pelerinaje, excursii, întâlniri, schimburi de experiență între generații, etc.);
 8. organizare și implicare în activități comunitare și culturale: Acompaniere/ însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate;
 9. organizarea de activități de dans;
 10. suport pentru realizarea activităților administrative;
 11. inițiere în utilizarea calculatorului în vederea relaționării mai ușoare cu membrii familiei și apropiați;
 12. educație informală pentru o viață sănătoasă;
 13. acțiuni caritabile pentru vârstnicii aflați în risc de sărăcie.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. publicitate prin organizare conferința de presă, anunț media, pe site-ul Primăriei Municipiului Salonta, panou de promovare a centrului, distribuie pliante în cabinete medicale, Spitalul Municipal, la domiciliu;
 2. elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. activități de informare a beneficiarului cu privire la R.O.F., R.O.I., Proceduri de lucru, Drepturi și obligații- Carta drepturilor, Codul de Etică;
 4. îndrumare către alte servicii, dacă este cazul;
 5. activități de informare a potențialilor beneficiari, prin intermediul Ghidului Beneficiarului, cu privire la serviciile oferite de centru, a modificărilor legislative;
 6. Campanii de informare în masă privind nevoile persoanelor vârstnice și beneficiile îmbatrânirii active.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea chestionarului pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la serviciile primite;
 2. elaborarea și aplicarea Procedurii privind protecția împotriva abuzului, neglijării, discriminării;
 3. promovarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea, aplicarea unui Cod Propriu de Etică în care este cuprins un set de reguli ce privesc, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. elaborarea programelor de Integrare/Reintegrare Socială, Servicii de socializare, recreere și petrecere a timpului liber, Terapii de relaxare, individualizat pentru fiecare beneficiar, conform unui Plan de Intervenție;
4. dispunerea de personal calificat care organizează și acordă servicii în vederea facilitării serviciilor;
5. personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din Centrul de zi ;
6. programarea și organizarea activităților de socializare și de petrecere a timpului liber adresate beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. consemnarea în caietul de evidențe privind perfecționarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în centru;
2. centrul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și a personalului în elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- 1) Serviciul social Centru de zi „Bunicii Comunității” Salonta funcționează cu un număr de 6 total personal, din care:
 - a) personal de conducere: șef de centru/asistent social – 1 post;
 - b) personal de specialitate: - 3 posturi conform statului de funcții
 - c) personal auxiliar: 2
- 2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2, pentru o capacitate de 10 beneficiari/zi.

ART. 9

Personalul de conducere

- 1) Personalul de conducere este: șef de centru;
- 2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

Sef Centru:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește un raport anual de activitate până la data de 31 ianuarie a anului următor;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și face propuneri pentru achiziții publice necesare funcționării centrului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
18. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
19. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
20. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
21. Întocmește, la cerere, rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
22. Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
23. Întocmește contractul de acordare a serviciilor sociale;
24. Participă la întocmirea planului de intervenții, monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice, organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanele vârstnice;
25. Participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale ale municipiului Salonta și a Planului de acțiuni anual, propune măsuri și acțiuni privind desfășurarea activității serviciului din care face parte și are atribuții specifice de șef centru de zi, printre care și cele privind buna administrare și organizare a spațiilor și imobilului în care centrul își desfășoară activitatea, demersuri împreună(după caz) cu personalului din cadrul Primăriei salonta pentru obținerea diverselor autorizații, acreditări, și/sau avize necesare funcționării din partea instituțiilor sau autorităților abilitate, participarea la controalele efectuate de autorități, instituții, servicii cărora la pune la dispoziție documentele existenteși face demersuri pentru îndeplinirea măsurilor dispise în urma controalelor.
26. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
27. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
28. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

29. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

30. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internațională

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social specialist(263501); - 1 post

b) kinetoterapeut (226405)- 1 post;

c) psiholog (263401)- 1 post

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. Informează persoanele interesate cu privire la drepturile și obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și a documentelor necesare accesării serviciilor acordate;
8. Primește și înregistrează cererile prin care se solicită acordarea de servicii sociale;
9. Întocmește fișa de evaluare inițială a solicitanților de servicii sociale, și dispune avizării unui asistent social cu nivel superior, desemnat în acest scop;
10. Efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale, și le dispune avizării unui asistent social cu nivel superior, desemnat în acest scop;
11. Întocmește Contractul de acordare a serviciilor sociale;
12. Întocmește Planul de intervenții, cu avizarea asistentului social superior;
13. Monitorizează evoluția beneficiarilor de servicii sociale și întocmește rapoarte periodice;
14. Organizează și participă la activitățile desfășurate în beneficiul persoanelor vârstnice;
15. Participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;
16. Are atribuții specifice de Expert recrutare grup țintă (asigură recrutarea și selecționarea potențialilor beneficiari utilizând instrumentele de lucru elaborate în proiect, conform Procedurii de admitere stabilite, ține legătura cu beneficiarii și familiile acestora și le

informează despre aspectele legate de îngrijire medicală și socială)

17. Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție.

18. Cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul asistenței și protecției sociale, a Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, Legii 17/2000 pentru persoanele vârstnice etc., întocmește situațiile statistice cu privire la situația socio-economică a acestora

19. Răspunde la păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu

20. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu

21. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

22. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora

Kinetoterapeut:

1. Conceperea, redactarea și aplicarea programului de gimnastică, masaj
2. Aplicarea programului individual de terapie conform indicatorilor din Planul de intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare
3. Aplicarea de tehnici specializate și specifice de gimnastică, masaj de relaxare, cu scopul relaxării beneficiarilor
4. Folosirea aparatele din sala de gimnastica în funcție de deficiența și vârsta pacientului
5. Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese, regrese obținute
6. Participă la activitatea de evaluare și reevaluare periodică a beneficiarilor.
7. Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia
8. Complectarea documentației specific și a rapoartelor de progrese ale beneficiarilor
9. Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile
10. Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu
11. Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familia acestora
12. Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulament de Organizare și Funcționare a unității, Regulamentului de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri
13. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament
14. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționarea cazurilor, identificării de resurse
15. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate
16. Gestionează aparatură și echipamentul luat în primire și răspunde de păstrarea și utilizarea corectă a acestora;
17. Folosește echipament adecvat de lucru: halat, mănuși etc.
18. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor, situații de nerespectarea a prevederilor prezentului regulament
19. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată
20. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației

21. Participarea la diferite forme de pregătire profesională și depune întreaga diligență pentru autoperfecționarea în domeniul său profesional
22. Participare la acțiunile și campaniile organizate de Primăria Municipiului Salonta/Compartimentul Asistență Socială Comunitară
23. Se implică în perfecționarea continuă a activității de gimnastică și terapii de relaxare
24. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic
25. Realizarea activităților specifice pentru atingerea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor
26. Urmărește asigurarea igienizării spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet
27. Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional
28. Participă ca membru al echipei pluridisciplinare la evaluarea complexă și la întocmirea Planului de intervenție
29. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor serviciu
30. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației în domeniu
31. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
32. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse express de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizarea a acestora

Psiholog

1. Își însușește informații din domeniile socio-umane, ca și de natura organizatorică, financiară, tehnică, de securitate a muncii; studiază și cunoaște regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi;
2. Urmărește conștientizarea posibilităților și limitelor de care dispun persoanele vârstnice;
3. Găsește soluțiile pentru rezolvarea conflictelor interne;
4. Efectuează evaluare psihologică a persoanelor vârstnice admise în centrul de zi în vederea integrării /reintegrării familiale, sociale;
5. Acordă consultanță și consiliere individuală sau de grup persoanelor vârstnice;
Sfătuiește și îndrumă persoanele vârstnice în problemele lor personale;
Efectuează intervenții în sfera emoțională și comportamentală în vederea întăririi încrederii în sine a persoanelor vârstnice;
Optimizează eficiența socială și redă dispoziția de socializare a persoanelor vârstnice cu care vine în contact;
efectuează un program de consiliere psihologică individuală sau de grup, conform contractelor de prestări servicii în Centrul de zi;
colaborează cu personalul din conducere pentru buna desfășurare a activității Centrului de zi, inclusive în domeniul de publicitate și relații cu publicul pentru crearea imaginii centrului;
colaborează cu personalul din cadrul DAS sau a altor persoane juridice pentru bunul mers al activităților contractate;
6. Întocmește diverse materiale și rapoarte pe care le prezintă spre analiză și/sau aprobare conducerii centrului de zi
7. răspunde de realizarea la timp a activităților prevăzute în fișele de evaluare /reevaluare ale persoanelor vârstnice din centrul de zi și a documentelor –piese la dosarul beneficiarului;
8. răspunde de calitatea și precizia examenelor psihologice efectuate;
9. răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic
10. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice din cadrul centrului.

11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
12. Răspunde pentru securitatea și prelucrarea datelor cu caracter personal la care are acces prin activitatea desfășurată, conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor 2016/679 și a legislației naționale în domeniu
13. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
14. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispune expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.

3) Atribuții ale personalului auxiliar

Îngijitor

1. Să curețe și să igienizeze zilnic spațiile de lucru:
 - să măture zilnic holul și încăperile imobilului (birouri, hol, bucătărie, grup sanitar etc.)
 - să șteargă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului
 - să spele geamurile imobilului și perdelele ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului
2. să aibă o conduită corectă și respectuasă față de personalul care își desfășoară activitatea
3. să mențină curățenie în locație, atât în spații interne cât, să îngrijească și să ude plantele și florile de birou, și în exterior (curte – să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc.
4. Să anunțe îndată șeful ierarhic despre orice neregulă constatată
5. Sa ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții, fără nici un fel de risipă
6. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relații de serviciu
7. să răspundă la toate solicitările venite din partea colegilor pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului
8. să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor
9. să fie disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
10. să poarte echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
11. să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară activitatea
12. Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru
13. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
14. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă
15. Să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal
16. Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea programului de executare a operațiunilor desfășurate
17. Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii
18. Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate
19. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Personal de întreținere-reparații

1. Răspunde de bună execuție a lucrărilor de întreținere. De utilizare rațională și evidența a imobilului. Instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrare
2. Informează conducerea instituției cu privire la orice declanșare și deteriorare a bunurilor administrate
3. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou
4. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici la lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților
5. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare
6. Urmărește și participă la recepționarea lucrărilor de remediere a instalațiilor, operații de zugrăveli ale suprafeșelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu
7. Realizează și alte atribuții ce intră în sfera de competență a serviciului.

ART. 11

Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- 2) Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului, după caz;
 - b) bugetele locale ale municipiului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa 1 la REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi,
Centru de zi “Bunicii Comunității Salonta”**

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SALONTA- DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Salonta, str. Republicii nr. 1, județul Bihor, codul de înregistrare fiscală 4593423 contul nr.....deschis la Trezoreria/Banca....., certificatul de acreditare seria AF nr. 005904, reprezentat de domnul TÖRÖK LÁSZLÓ având funcția de PRIMAR, în calitate de REPREZENTANT;

și

2., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitateastr.....
nr....., județul/sectorul....., codul numeric personal
posesor al B.I./C.I. seria nr....., eliberat/eliberată la data dede 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(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. având în vedere:

- evaluarea complexă efectuată în perioada.....;
- planul de intervenție nr./data.....
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr./data.....,

2. convin asupra următoarelor:

1. 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 persoană 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 - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru

prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

- 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 de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului de intervenție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materi ală 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 cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 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 vinii 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. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență 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; 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 întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) Servicii de asistență socială:

- Diagnoză socială;
- Elaborare plan de intervenție;
- Îndrumare către alte servicii, la nevoie;
- Consiliere socială;
- Informare;
- Suport emoțional;
- Management de caz;
- Monitorizare cazuri sociale;
- Supervizare activități de asistență socială.

b) Terapii de relaxare:

- Servicii de consiliere psihologică și psihosocială
- Gimnastică și terapii de relaxare;

c) Activități de socializare și petrecere a timpului liber:

- Companie (Discuții/ ascultare, Citit, Exerciții de memorie);
- Întâlniri tematice de grup la sediul serviciului (diverse jocuri de societate);
- Organizarea de diverse activități socio-recreative de grup pentru persoanele beneficiare și aparținătorii acestora (pelerinaje, excursii, întâlniri, schimburi de experiență între generații, etc.)

- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale:

- Acompaniere/ Însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate;
- Organizare de activități de dans.

- Suport pentru realizarea activităților administrative:

-Inițierea în utilizarea calculatorului în vederea relaționarii mai ușoare cu membrii familiei și Apropiați;

-Educație informală pentru o viață sănătoasă ;

-Campanii de informare în masă privind nevoile persoanelor vârstnice și beneficiile îmbatrânirii active;

-Acțiuni caritabile pentru vârstnicii aflați în risc de sărăcie;

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) Servicii de asistență socială:

- Diagnoză socială;
- Elaborare plan de intervenție;
- Îndrumare către alte servicii, la nevoie;
- Consiliere socială;
- Informare;
- Suport emoțional;
- Management de caz;
- Monitorizare cazuri sociale;
- Supervizare activități de asistență socială.

b) Terapii de relaxare:

- Servicii de consiliere psihologică și psihosocială
- Gimnastică și terapii de relaxare;

c) Activități de socializare și petrecere a timpului liber:

- Companie (Discuții/ ascultare, Citit, Exerciții de memorie);
- Întâlniri tematice de grup la sediul serviciului (diverse jocuri de societate);
- Organizarea de diverse activități socio-recreative de grup pentru persoanele beneficiare și aparținătorii acestora (pelerinaje, excursii, întâlniri, schimburi de experiență între generații, etc.)

- Organizare și implicare în activități comunitare și culturale:

- Acompaniere/ Însoțire la diverse evenimente socio-culturale din comunitate;
- Organizare de activități de dans.

- Suport pentru realizarea activităților administrative:

-Inițierea în utilizarea calculatorului în vederea relaționarii mai ușoare cu membrii familiei și Apropiați;

- Educație informală pentru o viață sănătoasă ;
- Campanii de informare în masă privind nevoile persoanelor vârstnice și beneficiile îmbatrânirii active;
- Acțiuni caritabile pentru vârstnicii aflați în risc de sărăcie;

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de / lună.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de la data de până la data de
- 4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea Planului de intervenție, prin acte adiționale la prezentul contract.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale se realizează o dată la 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- 5.3. revizuirea planului de intervenție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție exclusiv în interesul acestuia;

- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
 - i) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
 - j) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - k) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - l) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - m) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - n) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Obligațiile beneficiarului:

- 8.3. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- 8.4. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.5. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- 8.6. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.7. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea Planului de Intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului , care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

10. Litigii

- 10.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

11.1. Constituie motiv de reziliere/încetare a prezentului contract următoarele:

Prin dispoziția Primarului Municipiului Salonta, în următoarele situații:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- c) beneficiarul refuză participarea activă în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- d) beneficiarul furnizează informații incorecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și nu permite furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- e) beneficiarul nu respectă termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- f) beneficiarul nu anunță modificări intervenite în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- g) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- h) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- i) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- j) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- k) acordul părților privind încetarea contractului;
- l) scopul contractului a fost atins;
- m) forța majoră, dacă este invocată, calamități naturale care au ca și consecință deteriorarea clădirii în care se oferă serviciile;

- n) starea de sănătate a beneficiarului s-a deteriorat, astfel că se constată la evaluare că gradul de dependență este mai ridicat și necesită îndrumare către alte instituții care oferă servicii specializate de îngrijire.
- o) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale.

12. Dispoziții finale

- 12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 12.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
- 12.5. Măsurile de implementare a planului de intervenție se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.
- 12.6. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului de intervenție, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Anexele la contract:

- a) Planul de intervenție;
- b) Fișa de evaluare/reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) Planul revizuit de Intervenție.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale,

TÖRÖK László

PRIMAR

.....

(semnătură)

.....

Data.....

Beneficiarul de servicii sociale,

(nume prenume beneficiar)

.....

(semnătură)

.....

Data.....