

## ANUNT

Primarul Municipiului Lugoj dl. ing. Francisc Constantin Boldea intenționează să promoveze următoarele Proiecte de hotărâri:

1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru persoane vârstnice”.

2. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice”.

3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic”.

4. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Centrul de zi pentru minori cu handicap neuropsihic”.

5. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Creșe”.

6. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Îngrijiri personale la domiciliu persoane vârstnice”.

7. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social “Cantină socială”.

8. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de asistență socială comunitară.

Proiectele de hotărâri împreună cu referatul compartimentului de specialitate și Studiul de impact se afișează la sediul Primăriei Municipiului Lugoj și se publică pe site-ul instituției, conform procesului – verbal nr. 25.224 din 25.03 2016.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamații cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat până la data de 28.04.2016 orele 12<sup>00</sup> la Biroul relații cu publicul, parter camera 7.

PRIMAR  
ing. Francisc Constantin Boldea



PROIECT

Inițiator: Primarul Municipiului Lugoj

ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Serviciului social de zi “Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic”  
din cadrul Direcției de asistență socială comunitară Lugoj

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 3.025 din  
15.02.2016;

Având în vedere Anunțul nr. 25.204 din 25.03.2016 pentru promovarea  
Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Serviciului social de zi “Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” Lugoj,  
publicat conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în  
administrația publică, republicată;

În conformitate cu Anexa nr. 1<sup>2</sup> din H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea  
Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și  
funcționare a serviciilor sociale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, modificată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală – republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001  
privind administrația publică locală - republicată, modificată și completată,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social  
de zi “Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” din cadrul Direcției de  
asistență socială comunitară Lugoj, conform anexei, care face parte integrantă din  
prezenta hotărâre.

**Art.2.** - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de  
asistență socială comunitară.

**Art.3.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului , județul Timiș;
- Primarului municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției de asistență socială comunitară;
- Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,

Dan Clucu



**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**  
**„CENTRUL DE ZI PENTRU ADULȚI CU HANDICAP NEUROPSIHIC LUGOJ”**

**ARTICOLUL 1****Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului „ **Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj**”, înființat prin H.C.L nr. 137 din 29.06.2006, în vederea asigurării funcționării Centrului, conform standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

**(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.

**ARTICOLUL 2****Identificarea serviciului social**

„ **Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj**”, cod serviciu social **8899 CZ-D-III**, fără autoritate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Comunitară, conform H.C.L nr. 137 din 29.06.2006, Direcție acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, Nr. 001214, din data de 23.06.2014, cu sediul în Localitatea Lugoj, Jud.Timiș, Str.Ion Vidu nr. 17, cod 305 500, tel./fax:0256.351.152.

**ARTICOLUL 3****Scopul serviciului social**

Scopul „Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic ” este de a oferi servicii de recuperare și reabilitare persoanelor cu dizabilități mintale și psihice, având ca activități de baza următoarele:

- a) Asistență socială; Consiliere familială; Formarea deprinderilor de autonomie personală; Integrare comunitară;
- b) Asistență medicală-Educație pentru sănătate;
- c) Stimulare psihosenzorială și cognitivă;
- d) Terapie ocupațională;
- e) Artterapie, meloterapie, ludoterapie;
- f) Transport de la domiciliu la Centru și retur;
- g) Mic dejun și prânz.

**ARTICOLUL 4****Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

**(1)**„ Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj ”funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, H.G. nr. 329/20.03.2003 (M.O nr. 228/04.04.2003) Hotărârea de Guvern nr. 539-09.06.2005 și Hotărârea de Guvern nr. 1007 din 01.09.2005, Centrul este subordonat Consiliului Local Lugoj – Direcția de Asistență Socială

Comunitară conform O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificate și completate prin Legea 515 din 2003, O.G nr. 86 din 2004, H.G nr. 539 din 2005, Legea nr. 272 din 2004 art. 111 și 139, Legii nr. 519/2002 și Legea nr. 343/2004, Hot. nr. 118 din 19.02.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197 din 2012 privind asigurarea calității vieții în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr. 67 din 21.01.2015 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilități, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67 din 21.01.2015 privind standardele de calitate pentru centrele de zi.

(3) „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 137 din 29.06.2006, aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” 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 pentru adulți cu handicap neuropsihic ” 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale 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 de zi cu serviciul public de asistență socială;
- r) recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei, indiferent de tipul de handicap;
- s) respectarea drepturilor omului.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1)** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic ” sunt: **tineri și adulți cu handicap neuropsihic, mintal sau polihandicap cu vârsta cuprinsă între 18-65 ani, reprezentanții legali și familiile acestora.**

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

#### **a) acte necesare:**

1. Cerere de înscriere din partea beneficiarului, părinților/reprezentanților legali;
2. Copii după actele de stare civilă (carte de identitate a persoanei cu handicap; certificat de naștere; copie după C.I. al părinților sau reprezentanților legali ) ;
3. Copie după Certificatul de persoană cu handicap, Plan de recuperare de la Comisie valabile;
4. Analize medicale care să cuprindă: exudat faringian, Examen coproparazitologic, Examen VDRL și recomandare medicală, eliberată de medicul de familie/medic specialist cu aviz epidemiologic ;
5. Scrisoare medicală de la medic psihiatru cu diagnosticul și schema de tratament (dacă este cazul) ; Recomandare de la medicul de specialitate din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun-colectivitate (să nu prezinte comportamente constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau personal, tulburări psihice grave, comportament violent, dependență de alcool, droguri) ;
6. Hotărâre de plasament sau atestat de Asistent Maternal Profesionist –copie dacă este cazul;
7. Acte doveditoare ale venitului (ultimul cupon de pensie, adeverințe de la locul de muncă al reprezentanților legali).

#### **b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

1. Pentru a fi înscris în centru, beneficiarul trebuie să fie persoană cu handicap mental, neuropsihic sau cu polihandicap, indiferent de grad;
2. Să fie transportabil;
3. Diagnosticul să corespundă specificului instituției ;
4. Să aibă domiciliul în Localitatea Lugoj și în zonele aparținătoare (Măguri și Tapia) ;
5. Recomandare de la mediul de specialitate din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun-colectivitate conform punctului 1, aliniatul 5.

#### **c) procedura de înscriere în Centru de zi a beneficiarului:**

1. Cererea și dosarul complet se depun la Compartimentul Registratură, Relații cu Publicul din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară;
2. Ulterior acestea vor fi transmise Serviciului de Asistență Socială Specializată din cadrul , Direcției de Asistență Socială Comunitară unde personalul specializat din cadrul serviciului va întocmi Fișa de Evaluare Inițială a cazului și va efectua Ancheta Socială;
3. Dosarul complet se prezintă Consiliului Consultativ care se va pronunța asupra oportunității de admitere/respingere a solicitării beneficiarului (persoană cu handicap care solicită servicii va putea fi chemată la ședința de Consiliu Consultativ);

4. Se întocmește Planul Individual de Intervenție de către personalul din cadrul Serviciului de Asistență Specializată din Direcția de Asistență Socială Comunitară ;
5. Se emite Dispoziția de admitere în Centrul de zi în câte un exemplar pentru fiecare parte implicată de către Serviciul de Asistență Specializată din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară, emisă de Primarul Municipiului Lugoj;
6. Dosarul se predă Asistentului social din cadrul Centrului de zi pentru adulți, care împreună cu Echipa Multidisciplinară a Centrului întocmește Fișa de Evaluare Inițială Complexă a beneficiarului;
7. Se întocmește **Contractul** de furnizare de servicii între furnizor și părintele beneficiarului sau reprezentantul legal al acestuia în trei exemplare, unul pentru fiecare parte și Planul Individualizat de Recuperare și Intervenție (PIRI) și Anexele acestuia, de către specialiștii Centrului.
8. În cazul respingerii cererii parinții /reprezentanții legali vor fi înștiințați în scris de către Serviciul de Asistență Specializată din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară precizându-se motivele pentru care dosarul a fost respins.

**d) observații:**

1. Înscrierile în Centrul de zi pot fi efectuate în limita locurilor disponibile ;
2. În cazul în care capacitatea Centrului nu este ocupată se pot înscrie și alți beneficiari pentru a frecventa doar anumite servicii stipulate în planul de recuperare , ca măsură de prevenție a instituționalizării;
3. În cazul în care capacitatea Centrului de zi este ocupată, se va întocmi o listă de așteptare;
4. Dosarele beneficiarilor se păstrează de către Asistentul Social al Centrului de zi.

**(3) Condiții de încetare a serviciilor:**

**Ieșirea beneficiarilor din centru se efectuează în următoarele situații:**

- a) La cererea scrisă justificată a beneficiarilor, părinților/reprezentanților legali;
- b) Dacă nu frecventează centrul o perioadă lungă de timp (3 luni consecutiv) nejustificat și neînvoit, prin Decizia Consiliului Consultativ;
- c) Dacă își schimbă domiciliul în altă localitate, județ ;
- d) La anularea sau neactualizarea certificatului de încadrare în grad de handicap;
- e) La decizia Consiliului Consultativ -în cazul în care reprezintă un pericol social și un factor de risc major pentru centru și beneficiarii săi ;
- f) Exmatriculare pentru abateri de la regulament și comportament necorespunzător frecventării centrului (la decizia Consiliului Consultativ) ;
- g) Dacă deține adeverință medicală din care să reiasă că nu poate frecventa colectivitatea din motive medicale sau dacă este pus sub interdicție judecătorească;
- h) La decesul beneficiarului;
- i) Părintele/reprezentantul legal sau beneficiarul va înregistra la registratura Direcției de Asistență Socială Comunitară cererea de retragere din centru, precizând motivele pentru care solicită acest lucru iar Consiliul Consultativ va revoca/ suspenda dreptul de a frecventa centrul de zi de către beneficiar dacă împrejurările care au determinat stabilirea măsurii s-au modificat;
- j) Se va întocmi de către asistentul social al centrului Fișa de ieșire și închidere caz în care se va consemna: data ieșirii, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” au următoarele **drepturi**:
- 1) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - 2) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - 3) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - 4) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - 5) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - 6) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - 7) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - 8) să li se respecte toate drepturile speciale ale persoanelor cu dizabilități;
  - 9) de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de Zi, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
  - 10) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
  - 11) de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
  - 12) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
  - 13) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
  - 14) de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în Centrul de Zi;
  - 15) de a beneficia de serviciile menționate în contractul privind serviciile sociale furnizate în Centrul de zi;
  - 16) de a li se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate; excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
  - 17) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
  - 18) de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
  - 19) de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
  - 20) de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
  - 21) de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
  - 22) de a beneficia de intimitate;
  - 23) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
  - 24) de a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
  - 25) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
  - 26) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centrul de Zi și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
  - 27) de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile Centrului de Zi (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii);
  - 28) de a fi excluși/transferăți din Centrul de Zi numai:

- din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
  - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează grav rutinele zilnice ale activităților centrului;
  - în cazul în care cerințele de abilitare/reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile furnizorului de servicii;
  - la mutarea domiciliului în alt județ.
- de a practica cultul religios ales;
- de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;

29) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centrul de Zi;

30) de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;

31) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile Centrului, la regulamentul propriu de organizare și funcționare a Centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

32) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în Centru;

33) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);

34) de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

35) de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate;

36) de a avea acces la dosarele personale și a informațiilor cuprinse în acestea, a serviciilor oferite și a Planurilor de recuperare.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” au următoarele obligații:**

- a) 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;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de recuperare;
- c) să respecte, să urmeze și să aplice prevederile care îi revin din programele de recuperare și reabilitare recomandate de Comisia de evaluare medicală a persoanelor cu handicap și cele cuprinse în Planul Individualizat de Recuperare și Intervenție din Centru sau/și de la domiciliu, după caz;
- d) 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;
- e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f) să își actualizeze documentele de stare civilă și de persoană cu handicap din timp;
- g) în cazul producerii unor distrugerii, pagube sau sustrageri rezultate din culpa beneficiarului, refacerea/recuperarea acestora revine beneficiarului și reprezentantului legal în baza unei înștiințări care stabilește condițiile producerii evenimentului și imputațiile care se suportă de părți;
- h) să anunțe personalul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic în situații de absență din cauze medicale și să prezinte adeverințe medicale justificative; în situațiile în care



absența nu se datorează unor cauze medicale, beneficiarul este obligat să anunțe perioada efectivă de absență și motivul acesteia pentru învoire;

i) să respecte prevederile prezentului regulament al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. servicii de promovare, integrare comunitară a persoanelor cu dizabilități;
3. activități educativ recuperatorii, socio-culturale, medicale, sociale, terapie ocupațională;
4. prevenirea marginalizării sociale a adulților cu dizabilități.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare media și accesul neîngrădit al potențialilor beneficiari, a familiilor acestora și al comunității;
2. folosire pliante de promovare și acces la site-ul instituției;
3. facilitarea accesului la Regulamentul de Organizare și Funcționare, și Regulamentul de Ordin Intern ;
4. elaborare de rapoarte de activitate.

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. desfășurarea activităților în baza Codului etic;
2. informarea permanentă și încurajarea beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora să sesizeze orice formă de abuz;
3. prelucrarea personalului în vederea asigurării unor servicii conform Standardelor de calitate și a Manualului de Proceduri al Centrului de zi;
4. măsurarea gradului de satisfacție stabilind obiectivele în funcție de nevoile identificate.

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. monitorizarea situației beneficiarului și a familiei acestuia și adaptarea Planului Individual de Recuperare și Intervenție;
4. implicarea beneficiarului și a familiei acestuia în realizarea Planului Individual de Recuperare și Intervenție .

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

1. asigurarea resurselor umane competente;
2. elaborarea unui buget corespunzător pentru asigurarea unui standard optim de viață;
3. atragerea unor fonduri suplimentare din donații și sponsorizări;
4. echipa multidisciplinară și voluntariat.

Activitățile Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj sunt formulate cu respectarea activităților specifice tipologiei serviciilor sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, în concordanță cu scopul și funcțiile serviciilor sociale, precum și cu standardele minime de calitate aplicabile.

## **ARTICOLUL 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) „Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic” funcționează cu un număr total de 20 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 169 din 28.10.2010 și a Hotărârii Consiliului Local nr. 21 din 28.01.2016 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții a Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 67 din 27.09.2012, privind Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14;
- d) voluntari.

(2) Centrul de zi deservește 42 de beneficiari, cu o capacitate de 60 de locuri.

*Raportul angajat/beneficiar 1/2 asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.*

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere:

- a) șef serviciu.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de zi, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește Raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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, precum și în justiție în limita împuternicirilor acordate de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară;
- m) 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;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului pe care-l înaintea Direcției de Asistență Socială Comunitară ;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor ;
- s) formulează propuneri cu argumentările de rigoare pentru înființarea de noi activități și servicii, de modernizare și dezvoltare a Centrului pe care le prezintă Consiliului consultativ, Direcției de Asistență Socială Comunitară și Consiliului Local al Municipiului Lugoj spre aprobare, și/sau avizare ANPH-Inspectorului de județ;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, prevăzut de lege;
- ț) Șeful Centrului asigură conducerea operativă a acestuia și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**(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 Șefului de Centru se face în condițiile legii.**

## **ARTICOLUL 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar :**

**(1) Personalul de specialitate :**

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent medical generalist (325901);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) infirmier (532103);
- f) fiziokinetoterapeut(226401)

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

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### 2.1. Asistent social-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) obligația respectării și promovării principiilor eticii și justiției sociale ;
- b) acordarea de asistență oricărei persoane aflată în dificultate, fără a face nici un fel de discriminări (indiferent de sex, vârstă, rasă, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă etc.) ;
- c) bazarea pe principiile respectului apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei ;
- d) acționează în forme specifice pentru atragerea de noi beneficiari în centru și păstrează legătura cu părinții acestora;
- e) informează reprezentanții legali cu privire la Procedura de admitere a beneficiarilor în centru;
- f) întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Fișa de evaluare inițială complexă pentru înscrierea noilor beneficiari în centru și Fișa de Închidere caz și ieșire din centru;
- g) întocmește și păstrează dosarele adulților ;
- h) participă la ședințele Consiliului Consultativ;
- i) întocmește anchete sociale în urma verificării pe teren a situației familiale a adulților;
- j) consemnează în *Registru privind protecția împotriva abuzurilor și în Registrul privind consemnarea incidentelor deosebite*, purtând corespondența necesară cu aparținătorii beneficiarilor;
- k) participă la organizarea și desfășurarea activităților educativ-recuperatorii a beneficiarilor cu dizabilități înscriși în centru;
- l) păstrează legătura cu familiile beneficiarilor, monitorizează familiile și întocmește rapoarte sociale trimestrial ;
- m) mediază relațiile interfamiliale și conflictele minore ;
- n) participă la întâlnirile lunare/periodice cu părinții și reprezentanții legali ai beneficiarilor;
- o) contribuie împreună cu echipa centrului la organizarea petrecerii timpului liber a adulților cu dizabilități (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, jocuri în aer liber);
- p) implicarea persoanei asistate în conștientizarea intereselor ei, încât să-i asigure autonomia, demnitatea și dezvoltarea umană, integrare socială și profesională;
- q) promovează strategia de asistență și protecție socială, de servicii pentru persoane cu dizabilități și respectă standardele de calitate și prevederile legale privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- r) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, traininguri, conferințe;

- s) monitorizează activitatea voluntarilor și a studenților la Asistență Socială care-și desfășoară activitatea de practică în centru, ocupându-se de toate aspectele legate de îndeplinirea obiectivelor operaționale;
- t) coordonează personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
- u) concepe împreună cu echipa centrului proiecte și programe necesare diversificării și îmbunătățirii activității recuperatorii și de integrare socială, inclusiv pentru finanțarea unității;
- v) studiază reglementările legale în vigoare și ia măsurile necesare, urmărește respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- w) respectă regulamentul intern al unității în care lucrează;
- x) rezolvă oricare activitate necesară bunei funcționări a centrului, încredințată temporar spre rezolvare de către șeful centrului, înlocuindu-l în situațiile în care acesta lipsește, la rândul său, fiind înlocuit de către instructor ergoterapie sau psihologul Centrului;
- y) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

## 2.2. Psiholog-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- (A) În conformitate cu prevederile Legii nr 213 din 27.05.2004, referitoare la exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică:
  - a) cunoașterea și respectarea reglementărilor privind exercitarea profesiei de psiholog;
  - b) conformarea și respectarea codului deontologic al profesiei;
  - c) preocupare continuă în vederea perfecționării profesionale;
  - d) asumarea întregii responsabilități profesionale pentru beneficiari, cu conștiinciozitate și probitate profesională;
  - e) studiul comportamentului uman și al proceselor mentale privind beneficiarii;
  - f) investigarea, recomandarea căilor de soluționare a problemelor psihologice;
  - g) elaborarea, aplicarea testelor pentru măsurarea inteligenței, abilităților și aptitudinilor;
  - h) testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, a fenomenelor de adaptabilitate la mediul social și profesional;
  - i) interpretarea datelor obținute și elaborarea recomandărilor necesare;
- (B) Alte atribuțiuni, sarcini și responsabilități:
  - a) participă la elaborarea și aplicarea terapiilor de recuperare a persoanelor cu handicap, contribuind nemijlocit la transpunerea în practică a programelor individuale sau colective de psiho-terapie, formarea și dezvoltarea limbajului, activități psiho-motrice, senzoriale și terapeutice;
  - b) colaborează la întocmirea Fișei de evaluare inițială complexă pentru înscrierea noilor beneficiari în centru;
  - c) participă la evaluarea periodică a beneficiarilor și le întocmește Fișa psihologică;
  - d) participă la efectuarea de reevaluări periodice în vederea eficientizării programului recuperator și reajustării în funcție de evoluție;
  - e) colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului la întreaga activitate psihopedagogică militând pentru crearea unui climat afectiv între toți salariații centrului, între aceștia și beneficiarii de servicii sociale;
  - f) împreună cu asistentul social, ține legătura cu familiile beneficiarilor, organizând periodic întâlniri cu aceștia sau individual, privind comportamentul beneficiarilor și modul cum trebuie să se implice în recuperarea și reabilitarea acestora;

- g) elaborează fișa de evaluare a asistaților cu abilitățile, dizabilitățile și recomandările specifice în vederea inserției socio-profesionale și colaborează cu ceilalți specialiști în acest sens;
- h) participă la elaborarea strategiei de asistență și protecție socială, pentru oferta de servicii sociale pentru persoane cu handicap neuropsihic;
- i) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern a unității în care lucrează;
- j) elaborează și aplică standardele de calitate pentru serviciile de consiliere psihologică;
- k) păstrează confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor;
- l) însoțește pe teren asistentul social la verificarea condițiilor de trai ale beneficiarilor și ale familiilor acestora în vederea întocmirii anchetei sociale;
- m) îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie temporar de către conducere, în vederea bunului mers al activității centrului, înlocuiește asistentul social, în situațiile în care acesta lipsește, îndeplinindu-i atribuțiunile;
- n) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

### 2.3. Asistent medical generalist-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) C:\Documents and Settings\lili.trif\Sintact 2.0\cache\Legislatie\temp\00138300.HTM - #  
Asistă medicul de medicina muncii, la consultarea și diagnosticarea bolnavilor, beneficiarilor și la practicarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- b) Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările, și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
- c) Prezintă medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și beneficiarilor și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
- d) Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea bolnavilor sau beneficiarilor respectivi;
- e) Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz a măsurilor de recuperare;
- f) Efectuează zilnic, controlul epidemiologic la intrarea în Centru a beneficiarilor;
- g) Supraveghează și efectuează în unitate sau în zona de lucru repartizată a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- h) Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală și colectivă în vederea prevenirii apariției infecțiilor nozocomiale ;
- i) Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la preluarea, păstrarea, predarea, prepararea și distribuirea alimentelor către blocul alimentar;
- j) Participă la întocmire și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate sau zona de lucru repartizată, supraveghează condițiile igienico-sanitare de preparare și servirea hranei;
- k) Acordă, în lipsa medicului, ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavilor la unitatea sanitară de specialitate;
- l) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și sănătății beneficiarilor;

- m) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilitate prescrise și raportează medicului și șefului de centru orice problemă ivită în legătură cu acestea;
- n) Își însușește și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, preocupându-se continuu de propria perfecționare profesională;
- o) Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în exercitarea profesiei referitor la un anumit beneficiar;
- p) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitatea în care lucrează, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C Timiș sau, după caz, în unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- q) Asigură și răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii și protejează beneficiarii împotriva abuzului de orice fel;
- r) Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de medic: monitorizează respectarea termenelor de efectuare a analizelor medicale a personalului care-și desfășoară activitatea în locuri deosebite (bucătărie, îngrijitor curățenie) precum și efectuarea celor proprii;
- s) Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției;
- t) Îndeplinește orice alte activități, solicitate temporar de către șeful de centru și medicul de medicina muncii;
- u) Își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### 2.4. Instructor de ergoterapie-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) participă la organizarea și desfășurarea activității educativ- recuperatorii a persoanelor cu handicap mental, din grupele de pregătire, asistență și protecție socială în care lucrează;
- b) organizează activități instructiv-educative cu grupa de asistați sau individual, după caz, urmărind cuprinderea zilnică a tuturor asistaților, din zona de activitate repartizată;
- c) participă alături de alte categorii de personal la formarea deprinderilor de autoservire, a autonomiei personale și socializării acestora;
- d) elaborează și prezintă șefului de centru, necesarul de material pentru dezvoltarea abilităților manuale în atelierele de lucru;
- e) informează asistentul social asupra comportamentului asistaților din grupă;
- f) întocmește zilnic rapoarte de activitate privind grupa de asistați ce i-a fost repartizată, realizările și evoluția fiecărui asistat;
- g) ține legătura cu părinții (reprezentanții) beneficiarilor înscriși în grupa sa;
- h) asigură un climat optim, constructiv și stimulator pentru grupa sa de beneficiari;
- i) asigură și răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, PSI, specifice locului său de muncă și de protecția împotriva abuzului de orice fel a asistaților din grupa sa sau din Centrul de zi;
- j) sesizează/informează conducerea unității asupra neregulilor constatate în Centrul de Zi și face propuneri de îmbunătățire a situației;
- k) îndeplinește și alte sarcini specifice funcției pe care o deține, cât și unele în plan administrativ-gospodăresc necesare funcționării unității dispuse temporar de către șeful

centrului; înlocuirea, îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale colegilor, în lipsa acestora (concediu de odihnă, medical ori alte situații de indisponibilitate);

- l) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară a unității în care lucrează;
- m) efectuează anual evaluări ale asistaților și transmite părinților acestora progresele făcute, totul sub directa îndrumare a asistentului social, care le supervizează activitatea;
- n) realizează programe de recuperare pe baza evaluărilor, pentru anul următor;
- v) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### 2.5. Infirmier-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) efectuează igiena individuală a beneficiarilor;
- b) întreține igiena lenjeriei de corp și de pat, precum și a întregului mobilier;
- c) ajută asistenta la recoltarea produselor biologice;
- d) ajută asistenta la administrarea tratamentului;
- e) ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condițiile igienice corespunzătoare;
- f) înlocuiește și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă;
- g) sortează rufele când se dau și când vin de la spălat;
- h) transportă în condiții igienice alimentele de la bucătărie la centru;
- i) asigură spălarea și dezinfectarea după fiecare masă a veselei și tacâmurilor precum și curățirea și ordinea în oficiile de alimente;
- j) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- k) execută alte sarcini primite din partea șefului de centru și a asistentei cu care lucrează;
- l) respectă și aplică programul zilnic de activitate al beneficiarilor;
- m) asigură îngrijirea, supravegherea și securitatea beneficiarilor din Centru.
- n) respectă și aplică după caz normele privind prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) și de protecția muncii;
- o) însoțește asistații la grupurile sanitare și peste tot unde este nevoie;
- p) efectuează îmbrăcarea corespunzătoare a fiecărui beneficiar, după ce în prealabil l-a ajutat și îndrumat în efectuarea igienei personale;
- q) ajută și îndrumă beneficiarii la efectuarea băii generale de două ori pe săptămână și ori de câte ori este nevoie;
- r) desfășoară activități zilnice conform graficului de lucru respectând orarul, nepărăsind locul de muncă până la sosirea schimbului și nici în timpul orelor lucrate;
- s) predarea și preluarea serviciului se face la locul de muncă în scris, menționându-se toate sesizările zilnice; date despre beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei de pat, igiena acestora și a secției, îmbrăcămintea beneficiarilor nepărăsindu-se locul de muncă fără asigurarea supravegherii beneficiarilor și anunțarea personalului ierarhic superior;
- t) în cazuri excepționale- înlocuirile sau învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, aprobată de conducere, conform regulamentului;
- u) în cazuri de îmbolnăviri sau situații deosebite (deces, etc.) se va anunța unitatea în primele 24 de ore;
- v) anunță asistenta la orice îmbolnăvire pe care o prezintă personalul sau îmbolnăviri survenite la membrii familiei (boli digestive, boli transmisibile);
- w) respectă cu strictețe standardele minime de îngrijire;
- x) îndeplinește și alte sarcini pentru bunul mers al instituției, primite de la conducerea centrului și instituției.



- y) pentru neexecutarea sarcinilor de serviciu sau executarea necorespunzătoare a lor, răspunde disciplinar, material și chiar penal.
- z) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **2.6. Fiziokinetoterapeut**-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) elaborează planuri de recuperare și reabilitare individuale din punct de vedere kinetoterapeutic;
- b) urmărește și completează periodic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui asistat;
- c) elaborează Fișe de recuperare și reabilitare individuală cu proceduri kinetoterapeutice și asociate pentru fiecare asistat atât la înscrierea în Centru cât și pe parcurs. Formulează propuneri concrete pentru PII al fiecărui asistat;
- d) organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât și în aer liber;
- e) semnalează medicului și asistaților observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a asistaților;
- f) semnalează asistentului medical și ergoterapeuților starea de motricitate pe care asistații o dețin;
- g) urmărește și trasează sarcini de kinetoprofilaxie fiecărui asistat în parte;
- h) aduce la cunoștința ergoterapeuților sarcinile kinetoterapeutice pe care fiecare asistat le are de executat;
- i) aduce la cunoștința medicului, asistentului medical, ergoterapeuților, orice modificare neuro-motorie a asistaților;
- j) transmite părinților sarcinile kinetoterapeutice pe care beneficiarul le are de executat;
- k) instruește personalul din punct de vedere kinetoterapeutic;
- l) întocmește și se preocupă de asigurarea necesarului de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;
- m) elaborează proiecte de specialitate pentru dezvoltarea și modernizarea procedurilor de recuperare și reabilitare tip kinetoterapie, fizioterapie, hidroterapie și altele în spații existente sau nou introduse în circuitul asistenței și protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
- n) elaborează și aplică după avizarea factorilor de specialitate și a conducerii instituției noi proceduri și tehnologii de RR;
- o) își însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern a unității în care lucrează;
- p) întocmește împreună cu psihologul și medicul Fișa de evaluare inițială complexă individuală a fiecărui beneficiar la înscrierea în Centru cât și anual în luna iulie. Pe baza rezultatelor evaluării întocmește Planul Individual de Recuperare și Intervenție (PIRI) pe anul următor;
- q) îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie temporar de către conducere;
- r) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **ARTICOLUL 11**

##### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. este:

- a) administrator;

- b) paznic;
- c) șofer;
- d) personal pentru curățenie spații-îngrijitor curățenie;
- e) muncitor necalificat bucătărie;
- f) muncitor calificat ;
- g) magaziner.

#### 11.1. Administrator-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) coordonează activitatea administrativă și răspunde de întocmirea Planului de aprovizionare (achiziții) al centrelor, în funcție de bugetul alocat;
- b) asigură și răspunde de aprovizionarea cu alimente, materiale, materii prime, carburanți, lubrifianți și alte produse, pe baza consumurilor specifice, a numărului de asistați prezenți precum și a necesarelor formulate de salariați în limita fondurilor disponibile;
- c) aprovizionarea cu alimente se face în funcție de necesar, în concordanță cu meniurile stabilite și alocațiile de hrană aprobate prin lege;
- d) achiziționează, primește, păstrează, predă, conservă materiale și orice fel de produse alimentare numai pe bază de factură fiscală completată cu toate datele de identificare a furnizorului, însoțite de certificatele de calitate aferente;
- e) după completarea de către bucătar și magaziner a Listei zilnice de alimente (LZA), o primește și întocmește un centralizator al tuturor listelor din luna respectivă, îl predă biroului contabilitate până în data de 3 a lunii următoare, având anexate listele cu semnăturile celor abilitați;
- f) întocmește la sfârșit de lună, centralizatoare pe categorii de materiale cu consumurile din cursul perioadei și o predă contabilității;
- g) se ocupă de gestionarea eficientă și legală a mijloacelor materiale ale centrelor (fixe, obiecte de inventar, etc);
- h) supraveghează activitatea de la bucătărie, răspunde de ordine, curățenie (igienizare - dezinfectare), respectarea și aplicarea prevederilor din legislația sanitară;
- i) răspunde, se ocupă efectiv de obținerea și vizarea autorizațiilor: sanitare de funcționare, sanitar-veterinare, mediu, PSI, protecția muncii (sănătatea și securitatea muncii), inclusiv programe, planuri, instructaje cu semnarea fișelor periodice de către salariații vizati;
- j) întocmește programul de reparații pentru mijloace fixe, ia măsuri pentru executarea lor în regie proprie sau prin decontarea cu terți;
- k) îndeplinește orice alte activități, încredințate temporar de către șeful de centru;
- l) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### 11.2. Paznic-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) în timpul programului de lucru stabilit de către conducerea Centrului de zi, conform graficelor răspunde de paza unității, integritatea și securitatea întregului patrimoniu;
- b) respectă cu strictețe programul de lucru;
- c) nu părăsește niciodată locul de muncă lăsând postul liber fără a înștiința și fără acordul conducerii;
- d) supraveghează dacă există utilaje care funcționează continuu; în cazul în care observă nereguli anunță imediat conducerea;

- e) la terminarea programului de lucru verifică toate obiectivele, dacă sunt în stare bună, verifică dacă toate ușile sunt asigurate și încuiate, predând postul cu proces verbal, următorului agent ori administratorului unității;
- f) va verifica toate sursele de încălzire și de iluminat, dacă nu prezintă deficiențe, spre a evita producerea de incendii;
- g) nu se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice și nici nu va consuma astfel de produse în timpul programului de lucru;
- h) va respecta cu strictețe Normele de Sănătate și Securitatea Muncii, cele cu privire la Situațiile de urgență (PSI) cât și Regulamentul de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi, în cazuri concrete acționând conform Planului de pază al postului, aprobat de organele de poliție;
- i) efectuează periodic turul curții interioare, verificând dacă toate ușile sunt încuiate și dacă totul este în ordine (rețea de apă, încălzire, gaz metan, geamuri, acoperișuri);
- j) permite accesul în unitate doar persoanelor autorizate, conform regulilor interne, reglementărilor și consemnelor posturilor din Planul de pază avizat de organele de poliție;
- k) să păstreze secretul de serviciu;
- l) periodic va efectua analizele de laborator solicitate de medicul de medicina muncii precum și testările psihologice necesare pentru ocuparea și menținerea în funcția de agent de pază, care efectuează serviciul fără armament în dotare;
- m) îndeplinește orice alte însărcinări, trasate temporar de către conducătorul centrului; înlocuiește la alte posturi de pază, în caz de nevoie, colegii plecați în concedii ori cu alte ocazii când aceștia lipsesc;
- n) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

### 11.3. Șofer-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) răspunde de starea tehnică a microbuzului din centrul de zi, de realizarea periodică a întreținerii și reparațiilor necesare;
- b) efectuează transportul beneficiarilor, adulți și minori de la domiciliu la centrele de zi și retur, pe baza programului stabilit de conducere;
- c) respectă traseele stabilite în diferitele zone ale orașului unde domiciliază beneficiarii;
- d) efectuează transporturile de aprovizionare cu mărfuri și materiale diverse împreună cu administratorul, excepțional, când nu există altă posibilitate de transport, cu aprobare;
- e) efectuează operații de întreținere, revizii și reparații, în limita cunoștințelor și priceperii unui conducător auto;
- f) întocmește raportul lunar de consum carburanți, reparații și piese de schimb (când este cazul);
- g) răspunde de siguranța și securitatea în trafic a beneficiarilor pe durata transportului;
- h) formulează propunerile anuale de BVC partea de transporturi și fundamentează solicitările de fonduri pe fiecare categorie de cheltuieli;
- i) urmărește și ține evidența orelor de funcționare și/sau kilometrilor parcurși;
- j) asigură efectuarea operațiilor de schimb și/sau completare cu scule și/sau valvolină a sistemelor componente ale vehiculelor precum și realizarea reviziilor tehnice și reparațiilor necesare;
- k) execută împreună cu ceilalți muncitori calificați lucrările de întreținere-reparații la mijloacele fixe din dotare, inclusiv lucrări de bună gospodărire, ordine și curățenie, antrenând în

asemenea activității și asistații instituției; în timpul disponibil între transporturi- participă împreună cu ergoterapeuții la activitățile cu beneficiarii;

- l) să manifeste în continuare preocupare în vederea perfecționării pregătirii profesionale;
- m) însușirea și respectarea prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi;
- n) efectuarea periodică a analizelor de laborator și a testărilor psihologice solicitate de medicul pentru medicina muncii, având în vedere funcția și responsabilitatea ei;
- o) asigură executarea oricăror altor activități și sarcini trasate temporar de către șeful centrului;
- p) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **11.4. Îngrijitor curățenie**-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare a tuturor încăperilor centrului de zi;
- b) răspunde de starea de igienă a locației centrelor, spațiilor adiacente, anexe;
- c) efectuează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului;
- d) măturat suprafețele neacoperite cu covoare, spălatul și dezinfectatul acestora;
- e) aspirat suprafețele mochete, cu covoare, tapițerie etc;
- f) igienizarea, dezinfectarea spațiilor, curățenie grupuri sanitare;
- g) udatul și curățatul florilor de frunze uscate, săpatul lor;
- h) spălat cu mașina: fețe de masă, naproane, prosoape, echipamentul personalului de la bucătărie, săli, efecte ale asistaților (excepțional);
- i) călcat rufele spălate;
- j) șterge zilnic de praf: pervaz ferestre, birouri, mese și dulapuri, comode, rame și tocuri de la uși și ferestre, etc;
- k) spală trimestrial pe ambele fețe geamurile de la ferestrele încăperilor, inclusiv a coridoarelor, în care se desfășoară în mod curent activități administrativ-gospodărești și de terapie/recuperare;
- l) efectuarea periodică a analizelor medicale indicate de medicul de medicina muncii și urmărite de asistenta medicală, conform legislației sanitare în vigoare;
- m) execută orice alte sarcini trasate de conducătorul centrului; îngrijitorul de curățenie și muncitorul necalificat de la bucătărie, se înlocuiesc reciproc în timpul efectuării concediilor de odihnă, ori în alte situații în care unul lipsește;
- n) însușirea și respectarea prevederilor Regulamentul de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi;
- o) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **11.5. Muncitor necalificat bucătărie**-descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) curățenia și igienizarea (spălat, dezinfectat) în condiții corespunzătoare a tuturor încăperilor din componența blocului alimentar-pardoseli, pereți, mobilier;
- b) execută orice altă activitate de genul celor descrise mai sus, legată de locația sălii de mese, inclusiv spălat tacâmuri, vesela în care au servit masa beneficiarii;
- c) șterge zilnic de praf: pervazuri ferestre, mese, dulapuri, comode, rame, tocuri de la uși și ferestre, frigidere, congelatoare;

- d) spală lunar pe ambele fețe, geamurile de la ferestre, uși, inclusiv ale coridoarelor ce țin de blocul alimentar;
- e) ajută personalul calificat de la bucătărie, la pregătirea, curățarea, și alte activități care se desfășoară în procesul de preparare a hranei, de servirea acestora în sala de mese, beneficiarilor;
- f) efectuarea periodică, conform cerințelor legislației sanitare române în vigoare, a analizelor medicale și predarea prin intermediul asistentului medical, medicului de medicina muncii, pentru evidențiere;
- g) ținută îngrijită, corespunzătoare la locul de muncă, echipament de lucru alcătuit din bluză (halat), pantaloni, bonetă și șorț din material alb;
- h) execută orice alte activități dispuse temporar de către șeful de centru; cu îngrijitorul de curățenie și se înlocuiesc reciproc, în timpul efectuării concediilor de odihnă, ori în alte situații în care unul lipsește;
- i) însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi;
- j) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **11.6. Muncitor calificat bucătar-descrierea sarcinilor ce revin postului:**

- a) bucătarul primește produsele necesare preparării hranei zilnice, verificând cantitatea și calitatea lor și pregătește preparatele cuprinse în meniul zilnic;
- b) răspunde de respectarea meniurilor stabilite și a normelor dietetice precum și de respectarea orelor de servire a mesei;
- c) se îngrijește de igiena locului de muncă prin curățarea, spălarea și dezinfectarea pardoselii de câte ori este nevoie;
- d) efectuează spălarea vaselor după servirea micului dejun și a prânzului cât și a vaselor în care s-a preparat hrana gătită sau adusă (cu excepția veselei și a tacâmurilor);
- e) folosește detergenți și materiale de dezinfecție respectând normele de igienă sanitară și de medicină preventivă;
- f) răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții la ghișeul sălii de mese;
- g) ținută îngrijită, corespunzătoare la locul de muncă, echipament de lucru alcătuit din halat, bonetă și șorț;
- h) răspunde de inventarul propriu de mijloace fixe și obiecte de inventar cât și de cel din bucătărie care i-a fost încredințat;
- i) nu părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru, însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi, preocupare pentru perfecționarea profesională, efectuarea periodică a analizelor medicale conform legislației sanitare în vigoare;
- j) manifestă un comportament adecvat la servirea mesei de către beneficiarii Centrului;
- k) păstrarea timp de 48 ore a recipientelor cu probe din meniul zilnic preparat, în locuri special amenajate, destinate acestui scop, la temperaturi corespunzătoare.
- l) execută orice alte activități dispuse temporar de către șeful de centru;
- m) își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

#### **11.7. Magazinier-descrierea sarcinilor ce revin postului:**

- a) Răspunde și asigură gestiunea produselor alimentare și nealimentare ale centrelor de zi, adulți și minori;
- b) Întocmește și completează la zi fișele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrările și ieșirile, după caz, stabilind stocurile; periodic, efectuează confruntarea cu compartimentul financiar-contabilitate pentru a verifica minim o dată pe lună concordanța stocurilor (soldului) cu evidența contabilă;
- c) Completează lista zilnică de alimente; coloanele și rândurile aferente, ieșirile efective cantitativ, preț unitar și valoarea totală a produselor scoase – servite din magazie; înmânează Lista zilnică de alimente (LZA) administratorului, după completare și semnare;
- d) Răspunde de gestionarea (păstrarea) produselor din magazie din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- e) Informează și propune soluții de rezolvare către conducerea instituției în cazul în care constată apariția unei probleme legate de gestiunea magaziei;
- f) Verifică lunar pentru fiecare aliment, data expirării termenului de garanție/valabilitate și întocmește în scris lista produselor al căror termen de garanție expiră în luna următoare, în trimestrul următor și o înaintează conducerii instituției până în ziua de 10 a lunii / a primei luni din trimestru pentru luna/trimestrul următor.
- g) Participă la operațiunile legate de produsele alimentare, ca: aprovizionare, preluare, conservare, păstrare, distribuire; sesizează din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de produse din gestiune, în vederea aprovizionării cu cele necesare;
- h) Execută toate operațiunile legate de muncă de secretariat, arhivele celor două centre de zi: organizare, păstrare, predare; la nevoie înlocuiește câte un ergoterapeut programat pentru a efectua concediul de odihnă, ori care lipsește din orice alte motive;
- i) Însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și cel de Organizare și Funcționare a Centrului de zi, continuă perfecționarea profesională;
- j) Îndeplinește orice sarcină încredințată temporar de către șeful centrului de zi; este înlocuitorul de drept al administratorului;
- k) Își desfășoară activitatea în cadrul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic aflat în subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară.

## **ARTICOLUL 12**

### **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 Municipiului Lugoj;
- b) Bugetul de Stat – dacă este cazul;
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 13**

Prezentul Regulament este conform cu H.G. nr. 867 din 2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și orice modificare asupra conținutului acestuia se va face prin hotărâre a Consiliului Local emisă în acest sens.

Anexa

**CONTRACT  
PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE  
ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI  
PENTRU ADULȚI CU HANDICAP NEUROPSIHIC LUGOJ**

Nr..... din.....

Direcția de Asistență Socială Comunitară, cu sediul în Lugoj, Piața Victoriei, nr.4, telefon/fax 0256/329961, cod de înregistrare fiscală 16817664, reprezentat de Director Executiv - As. Soc. Angelica Uscat, denumit în continuare **furnizor de servicii sociale**, acreditată conform Deciziei nr. 1209/23.06.2014, prin Centrul de Zi pentru adulți cu handicap neuropsihic cu sediul în Lugoj, str. Ion Vidu, nr. 17, ap. 2, județul Timiș reprezentat prin, Șef Centru

Și

\_\_\_\_\_, denumit/ă în continuare beneficiar, domiciliat/ă: în localitatea Lugoj, Str. \_\_\_\_\_, județul Timiș, cod numeric personal \_\_\_\_\_, posesor/poseoare a CI Seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ reprezentat/ă prin \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea Lugoj, \_\_\_\_\_, județul Timiș, CNP \_\_\_\_\_, posesor/poseoare a C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberată la data de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lugoj, în calitate de reprezentant legal al persoanei cu dizabilități.

(1) Având în vedere:

- Cererea doamnei \_\_\_\_\_, în calitate de persoană cu dizabilități, înregistrată la Direcția Asistență Socială Comunitară cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ prin care solicită acordarea dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj ;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap permanent cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ a lui \_\_\_\_\_;
- Planul Individual de Intervenție cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;
- Ancheta socială cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;
- Procesul Verbal cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ al Consiliului Consultativ ;
- Dispoziția Primarului Municipiului Lugoj cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ privind acordarea dreptului de a frecventa Centrul de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic Lugoj din subordinea Direcția Asistență Socială Comunitară ;
- Fișa de Evaluare Inițială Complexă cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;
- Planul Individual de Recuperare cu Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

(2) Convenim 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 beneficierii 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, 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 individualizat de recuperare și servicii - modificarea sau completarea adusă planului individualizat 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 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 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 recuperare - 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 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:**

### **2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:**

- a) servicii pentru beneficiar**
- b) servicii pentru familie**

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

- a) asistență socială; asistență medicală; consiliere; stimulare în formarea deprinderilor de viață autonomă;**



- b) terapie ocupațională;
- c) terapie cognitivă;
- d) artterapie; meloterapie; ludoterapie;
- e) mic dejun și prânz;
- f) transport de la domiciliu la Centru și retur.

### 3. Durata contractului

**3.1. Durata contractului este de la data semnării de către părți, până la momentul apariției unei probleme ce impune încetarea contractului, pentru beneficiarii care posedă certificat de handicap permanent. (\* și până la data de \_\_\_\_\_, data de revizuire a certificatului de încadrare în grad de handicap)**

### 4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. revizuirea planului individualizat de recuperare în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

### 5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

### 6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de recuperare și în planul de servicii, cu respectarea acestora și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- 6.4. 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;
- 6.5. 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;
  - regulamentului de ordine interioară;
  - oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de servicii exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

### 7. Drepturile beneficiarului:

- 7.1. 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.
- 7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
  - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de recuperare și în planul de servicii;
  - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care impun frecventarea Centrului;
  - c) de a refuza, în condiții obiective și motivat primirea serviciilor sociale;
  - d) 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 interioară;
- e) 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;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

#### 8. Obligațiile beneficiarului:

- 8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de recuperare;**
- 8.2. 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;**
- 8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de recuperare;**
- 8.4. să anunțe personalul Centrului de zi pentru adulți cu handicap neuropsihic în situații de absență din cauze medicale și să prezinte adeverințe medicale justificative; în situațiile în care absența nu se datorează unor cauze medicale, beneficiarul este obligat să anunțe perioada efectivă de absență și motivul acesteia pentru învoire;**
- 8.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;**
- 8.6. să respecte Regulamentul de ordine interioară 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 individualizat de asistență și îngrijire 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 A.N.P.H. de la nivelul județului Timiș 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 parte, poate solicita Comisiei A.N.P.H. de la nivelul județului Timiș mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

#### 11. Rezilierea contractului:

- 11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
  - a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai beneficia de 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;
  - c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
  - d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
  - e) 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;
  - f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- g)absentarea beneficiarului pe o durata de 90 de zile calendaristic nemotivate medical sau învoite de către acesta sau reprezentantul legal al acestuia prin Decizia Consiliului Consultativ ;
- h) la Decizia Consiliului Consultativ- în cazul în care reprezintă un pericol social și un factor de risc major pentru el însuși, pentru personalul Centrului și beneficiarii acestuia;
- i)exmatriculare pentru dese abateri de la regulamentul și comportament necorespunzător frecventării Centrului de zi-la Decizia Consiliului Consultativ;
- j)daca deține adeverință medicală din care să reiasă că nu poate frecventa colectivitatea din motive medicale sau daca este pus sub interdicție judecătorească.

## 12. Înțetarea contractului:

### 12.1.Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a)cererea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b)acordul părților privind încetarea contractului;
- c)obiectul contractului a fost atins;
- d)forța majoră, dacă este invocată;
- e)certificatul de încadrare în gradul de handicap mintal, psihic sau asociat ,nu a fost prelungit;
- f)decesul persoanei asistate;
- g)mutarea domiciliului beneficiarului sau a familiei acestuia în altă localitate;

## 13. Dispoziții finale:

13.1.Părțile contractante au dreptul, pe durata derulării prezentului contract, 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.

13.2.Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3.Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4.Prezentul contract va fi interpretat conform legislației române în vigoare.

13.5.Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

### \*) Anexele la contract:

- a) Cererea de înscriere din partea beneficiarului/reprezentantului legal;
- b)Copii după actele de stare civilă-certificat de naștere,buletin/carte de identitate beneficiarului, reprezentantului legal;
- c)Copie după Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- d)Plan de recuperare de la Comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- e)Recomandare medicală, eliberat de medicul de familie/specialist, care va cuprinde: exudat faringian, examene coproparazitologic și coprobacterian, aviz epidemiologic.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, unul pentru beneficiar și două pentru furnizor.

LUGOJ la data de.....

DIRECTOR EXECUTIV,  
As.Soc.Angelica Uscat

BENEFICIAR/REPREZENTANT LEGAL

---

CONSILIER JURIDIC,

ȘEF CENTRU DE ZI,

Întocmit,