

PROIECT
ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA

TÂNDĂREI - IALOMIȚA
UNITATE ADMINISTRATIVĂ DEZICATORIALĂ
Intrare nr. 1298
Anul 2016 Luna 01 Zile 26

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ȚÂNDĂREI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare
al Complexului de Servicii Sociale Țândărei

Consiliul Local al orașului Țândărei, județul Ialomița,

Având în vedere:

-raportul șefului Complexului de Servicii Sociale Țândărei cu nr.24/18.01.2016,

În conformitate cu:

-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată

-Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale

-Hotărârea Consiliului Local nr. 87/18.12.2008 privind înființarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei

-Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale

- Hotărârea Guvernului nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale.

- prevederile art. 36 alin.(2) lit.„d” și alin.(6) lit. „a” pct. 2 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată.

În temeiul art.45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată,

HOTĂRĂȘTE

Art.1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țândărei, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.Se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 19/12.02.2015 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale.

Art.3.Hotărârea va fi dusă la îndeplinire de către Primarul orașului și șeful Complexului de Servicii Sociale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ALECU CĂTĂLIN

Contrasemnează,
SECRETAR
Jrs. BUCUROIU MARIAN

INIȚIATOR
PRIMAR,
Prof. ROMAN GEORGE CRISTIAN



Adoptată la Țândărei

Astăzi:

Cu nr.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
CONSILIUL LOCAL ȚÂNDĂREI
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE
Nr. 24 din 18.01.2016



Raport privind propunerea aprobării noului Regulament de organizare și funcționare al Complexului de Servicii Sociale Țândărei

Complexul de Servicii Sociale cu sediul în Țândărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomița, funcționează în subordinea Consiliului Local Țândărei, cu personalitate juridică, din data de 01.01.2009, conform Hotărârii Consiliului Local Țândărei nr.87/18.12.2008, având un Regulament de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr.19 din 12.02.2015 și o capacitate de 35 (treizeci și cinci) de locuri, din care 8 locuri sunt alocate persoanelor care doresc internarea, dar au domiciliul în localitățile învecinate orașului Țândărei.

Având în vedere:

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale,

Complexul de Servicii Sociale Țândărei propune aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare (vezi Anexa), regulament întocmit în conformitate cu prevederile legislației mai sus menționate.

Șef Complex
Nedelcu Valentina



România
Județul Ialomița
Consiliul Local Tândărei
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE

Regulament de organizare și funcționare

Articolul 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului de Servicii Sociale Tândărei (denumit CSS Tândărei), aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Tândărei nr. /, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului de Servicii Sociale Tândărei și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Complexul de Servicii Sociale – *Căminul pentru persoane vârstnice*, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Tândărei, str. Gării, nr. 92, jud. Ialomița, având personalitate juridică, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Orașului Tândărei, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001434 din 16.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. /, CUI 17082218.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul Complexului de Servicii Sociale Tândărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* este de a asigura protecția, găzduirea și îngrijirea persoanelor vârstnice, pe perioadă nedeterminată și în funcție de situațiile personale de natură socio-ecomomică, medicală și fiziologică.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Complexul de Servicii Sociale Tândărei funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
 - Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată;
 - Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Hotărârii Guvernului nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
 - Hotărârea de Guvern nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
 - Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor

sociale destinate persoanelor, 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
Hotărârea Guvernului nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;
Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr. 87 din 18.12.2008;
prezentul regulament și de alte prevederi legale în vigoare cu aplicabilitate în domeniul asistenței sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

.....
Standardul aplicabil este standardul minim de calitate în baza căruia a fost eliberată licența de funcționare a serviciului social.

(3) Complexul de Servicii Sociale Țândărei este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Țândărei nr. 87 din 18.12.2008 și funcționează în subordinea Consiliului Local Țândărei cu o capacitate de 35 (treizeci și cinci) de locuri, din care 8 (opt) sunt alocate internării persoanelor solicitante cu domiciliul în localitățile învecinate orașului Țândărei, județul Ialomița.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Complexul de Servicii Sociale Țândărei se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(solidaritatea socială; subsidiaritatea; universalitatea; respectarea demnității umane; abordarea individuală; parteneriatul; participarea beneficiarilor; transparența; nediscriminarea; eficacitatea; eficiența; respectarea dreptului la autodeterminare; activizarea; caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială; proximitatea; complementaritatea; concurența și competitivitatea; egalitatea de șanse; confidențialitatea; echitatea; focalizarea; dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii)

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale – *Căminul pentru persoane vârstnice* 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complexul de Servicii Sociale Țândărei sunt persoane vârstnice (în sensul legii, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită prin lege), cu domiciliul în orașul Țândărei, județul Ialomița sau sunt persoane vârstnice care au domiciliul în una din localitățile învecinate orașului Țândărei, în limita locurilor aprobate/repartizate, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și prioritate stipulate de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare, și care se obligă la plata costului lunar de întreținere stabilit prin hotărâre a Consiliului Local Țândărei, acestea aflându-se în următoarele situații:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință sau venituri suficiente pentru a-și asigura condițiile de locuit;
- nu se pot gospodări singure ori necesită supraveghere și îngrijire specializată, chiar dacă au familii și resurse financiare suficiente;
- locuiesc cu unul din copiii legitimi, iar acesta nu le poate oferi spațiul necesar de locuire și nici nu îi poate întreține din cauza situației economice precare, a stării de sănătate etc.;
- nu își pot asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Accesul în Complexul de Servicii Sociale Țândărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* se face prin Dispoziția Primarului Orașului Țândărei la solicitarea Șefului de Complex, în limita locurilor disponibile (capacitatea CSS Țândărei), care a analizat dosarul întocmit de persoana vârstnică în cauză sau de familia/reprezentanții legali ai persoanei vârstnice în cauză, cu acordul acesteia, dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte:

**acte persoanei vârstnice:*

- cererea scrisă de solicitare internare, adresată Șefului de Complex, a persoanei vârstnice în cauză, a familiei/reprezentantului legal al persoanei vârstnice cu acordul persoanei vârstnice;
- copie xerox buletin/carte de identitate;
- copie xerox certificat de naștere;
- copie xerox certificat de căsătorie;
- copie xerox certificat de deces al susținătorilor legali (soț/soție, copii, moștenitori etc.);
- declarație privind lipsa susținătorilor legali (dacă este cazul);
- acte doveditoare privind veniturile: talon de pensie, adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale sau alte acte;
- declarație pe propria răspundere că nu are alte venituri lunare/anuale, autenticată la notar;
- copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celui care solicită internarea (copie a contractului de vânzare-cumpărare între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali, după caz);
- acte care să ateste situația locativă, după caz: copie contract proprietate personală, copie contract vânzare-cumpărare, copie act donație, copie act moștenire etc.;
- adeverință cu privire la terenul agricol deținut de la Registrul Agricol (dacă este cazul);
- analize medicale (MRF, VDRL, antigen Australia, examen coproparazitologic, test HIV);
- evaluare psihiatrică;
- adeverință de la medicul de familie care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase;
- recomandarea medicului de familie de integrare în colectivitate (dacă este cazul);
- scrisoare medicală, eliberată de medicul de familie, către medicul colaborator al Complexului de Servicii Sociale Țândărei;
- fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) completată de asistentul social al compartimentului public de

asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Țândărei sau de către persoane competente din cadrul primăriei localității de domiciliu și de către medicul de familie;

-ancheta socială, efectuată de compartimentului public de asistență socială din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Țândărei / persoane competente din cadrul primăriei localității de domiciliu;

-acordul autorității publice de domiciliu din care să reiasă că aceasta asigură înmormântarea persoanei respective (pentru persoanele fără susținători legali și cu domiciliul în afara localității Țândărei)

**acte reprezentanților / susținătorilor legali ai persoanelor vârstnice:*

-copie xerox buletin/carte de identitate susținător legal și soț/soție susținător legal;

-copie xerox certificate de naștere, căsătorie sau deces, după caz;

-copie xerox certificate de naștere copii în întreținere;

-declarația soțului/soției, copiilor/părinților, după caz, că nu pot asigura îngrijirea persoanei în cauză, precum și actele doveditoare;

-declarația autentificată la notar a susținătorilor legali din care să reiasă că se obligă la plata contribuției de întreținere pentru persoana asistată stabilită de conducerea Complexului sau că suportă diferența existentă între costul mediu lunar și contribuția persoanei vârstnice-după caz;

-declarația autentificată la notar a susținătorilor legali din care să reiasă că în cazul decesului persoanei vârstnice își vor asuma întreaga responsabilitate pentru realizarea formalităților și asigurarea funeraliilor;

-acte doveditoare privind veniturile lunare / anuale (adeverințe, cupoane etc).

Ancheta socială reprezintă documentul din care să reiasă nevoile persoanelor vârstnice și care cuprinde informații referitoare la familie, relații familiale, condiții de locuit, venituri, afecțiuni ce necesită îngrijiri speciale, afecțiuni sau cauze ale diminuării capacității de a se gospodări singură și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene etc., cu propunerea instituirii unei măsuri de protecție de tip rezidențial într-o instituție de protecție socială.

Nevoile persoanelor vârstnice aflate în situația de pierdere totală sau parțială a autonomiei, care pot fi de natură medicală, sociomedicală, psihoafectivă, se stabilesc pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, care prevede criteriile de încadrare în grade de dependență (grilă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000).

Cererea de internare va fi aprobată prin dispoziție sau respinsă, motivele de respingere a acordării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Țândărei fiind:

-persoana nu se încadrează într-unul din criteriile de eligibilitate stabilite conform Legii nr. 17/2000, republicată;

-persoana vârstnică pentru care s-a solicitat internarea are autonomia pierdută în totalitate;

-persoana în cauză refuză internarea în CSS Țândărei;

-dosarul de admitere nu conține toate actele/documentele solicitate (nu a fost completat în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii de solicitare internare în CSS Țândărei).

În baza dispoziției de internare se va încheia cu persoana vârstnică sau cu susținătorul legal al acesteia, după caz, contractul de furnizare a serviciilor sociale ce se vor acorda acesteia în Complexul de Servicii Sociale Țândărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* (vezi Anexa I – model contract).

Modalitatea de stabilire a contribuției de întreținere presupune respectarea prevederilor art. 24-25 din Legea nr. 17/2000, republicată, și a art. 8 din Hotărârea de Guvern nr. 978/2015, și anume:

-persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în CSS Țândărei, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin hotărâre de consiliu local;

-persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în CSS Țândărei datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși costul mediu lunar de întreținere, stabilit prin hotărâre de consiliu local în funcție de gradul de dependență;

- diferența până la acoperirea valorii costului mediu lunar de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cadrul CSS Țândărei, dacă nivelul venitului lunar pe membru de familie depășește 782 lei;

-dacă prin aplicarea cotei de 60% se acoperă valoarea costului mediu lunar de întreținere, susținătorii legali nu mai sunt ținuți de obligația susținerii plății diferenței de contribuție;

-persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere;
-obligăția de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, angajament care constituie titlu executoriu (vezi Anexa II – model angajament de plată).

Susținătorii legali pot fi: soțul/soția pentru soție/soț, copiii pentru părinți, părinții pentru copii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau indirect (neprezentare la CSS Țândărei în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea dispoziției de internare);
 - b) refuzul semnării contractului de furnizare servicii sociale;
 - c) lipsa neanunțată a beneficiarului din cămin o perioadă mai mare de 2 zile consecutive;
 - d) prelungirea perioadei de învoire din CSS Țândărei peste 30 de zile;
 - e) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de ordine interioară al CSS Țândărei ;
 - f) la cererea scrisă beneficiarului sau a reprezentantului legal al beneficiarului (cerere însoțită de o declarație autenticată la notar prin care acesta se obligă la întreținerea și îngrijirea beneficiarului în cauză);
 - f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării CSS Țândărei;
 - g) limitarea domeniului de activitate pentru care CSS Țândărei fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - h) schimbarea obiectului de activitate al CSS Țândărei, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - i) forța majoră, dacă este invocată;
 - j) decesul beneficiarului;
 - k) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.
- Externarea din Complexul de Servicii Sociale Țândărei a persoanei vârstnice se realizează la conform procedurilor (vezi Manual de proceduri).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Țândărei 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 persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Complexul de Servicii Sociale Țândărei au următoarele obligații:

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

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Complexului de Servicii Sociale Țândărei sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea meselor principale și a gustărilor zilnice (prepararea și servirea hranei calde);
4. asistență socială, medicală, paleativă și îngrijire personală;
5. sprijin pentru menaj, supraveghere și ajutor pentru realizarea igienei corporale, pentru hidratare și alimentare, pentru deplasări și mobilitate;
6. suport emoțional și consiliere psihologică;
7. socializarea și petrecerea timpului liber

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

1. elaborarea de rapoarte de activitate;
2. elaborarea și utilizarea un Ghid al persoanelor vârstnice pentru informarea beneficiarilor / potențialilor beneficiari sau a comunității locale;
3. organizarea de întâlniri periodice de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. parteneriate cu alte instituții

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. elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. Organizarea de întâlniri periodice informative privind Carta drepturilor beneficiarilor;
3. respectarea Codului de etică;
4. organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;

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. aplicarea chestionarelor de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
4. 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 din comunitate, în folosul beneficiarilor, cu furnizorii, prestatorii de servicii, voluntarii;
5. gestionarea corectă și eficientă a resurselor umane și materiale

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

1. întocmirea planului anual de activitate cu implicarea activă a personalului și a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare;
2. organizarea de întâlniri și ședințe săptămânale, lunare, trimestriale;
3. stabilirea programului zilnic de derulare a activităților zilnice ;
4. asigurarea participării personalului angajat la cursuri de formare profesională și perfecționare;
5. întocmirea / deținerea documentelor, precum și a rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul de Servicii Sociale Țândărei – *Căminul pentru persoane vârstnice* funcționează cu un număr de (.....) total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Țândărei nr. /....., din care:

a) personal de conducere: (.....) Șef Complex;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: (.....);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: (.....);

d) voluntari:

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

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șeful de Complex;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul CSS Țândărei și decide 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 CSS Țândărei, 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 CSS Țândărei;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSS Țândărei 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 CSS Țândărei 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;

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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului (vezi Anexa III – fișe posturi).

(3) Funcția 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.

Articolul 10
Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului de Servicii Sociale Țândărei – *Căminul pentru persoane vârstnice*, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea CSS Țândărei.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul CSS Țândărei, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului CSS Țândărei, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: număr de personal, achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în CSS Țândărei și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care această nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în CSS Țândărei în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul angajat.

Articolul 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent medical generalist (cod COR);
- b) 1 referent asistență socială (cod COR);
- c) 1 psiholog (cod COR);
- d) 5 infirmiere (cod COR);

(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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii CSS Țândărei situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 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;
- h) alte atribuții specificate în fișele posturilor:
 - efectuează evaluarea situației psiho-socio-economice a persoanei asistate, a nevoilor, resurselor, deprinderilor acesteia;
 - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
 - acordă persoanei asistate asistență, supraveghere, îndrumare, îngrijire, sprijin și consiliere în activitățile zilnice, cu exercitarea dreptului la exprimarea liberă a opiniei;
 - verifică, evaluează și reevaluează trimestrial, și ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire, nevoile, progresul sau regresul, starea de sănătate, gradul de integrare ale persoanei asistate, în vederea întocmirii, implementării, menținerii, modificării sau revocării planului individualizat de asistență și îngrijire, cu întocmirea fișelor de monitorizare și a rapoartelor de evaluare și reevaluare;

- sprijină, facilitează și încurajează socializarea, menținerea relațiilor interumane/familiale ale beneficiarilor și participarea acestora la viața socială, la luarea deciziilor în ceea ce privește oferirea serviciilor sociale, cu respectarea regulilor, drepturilor și obligațiilor prevăzute de prezentul regulament și de legislația în vigoare;
- inițiază, organizează, desfășoară activități de evaluare și reevaluare medicală, de petrecere a timpului liber al beneficiarilor, de socializare, activități cultural-educative, de grup și terapie, de umanizare a spațiilor și de informare a beneficiarilor;
- răspunde și se preocupă de obținerea autorizației de liberă practică, de ridicare a nivelului profesional, de perfecționare profesională, prin participarea la cursuri de specialitate;
- respecta secretul profesional, regulamentele, normele de sănătate, securitate și protecție a muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare (vezi Anexa III – fișe posturi).

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., este:

- a) 1 inspector de specialitate-contabilitate (cod COR);
- b) 1 administrator (cod COR);
- c) 3 muncitori calificați (1 fochist cod COR și 2 bucătari cod COR);
- d) 3 paznici (1 fochist cod COR și 2 bucătari cod COR);
- e) personal pentru curățenie spații și spălătorie (cod COR).

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile și resurse umane în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șeful de complex, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structură clasificăției bugetare;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
- analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia analizării ofertelor de prețuri, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se achiziționează cele necesare funcționării unității de asistență socială, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- urmărește execuția contractelor comerciale și a contractelor de prestări servicii, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
- asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale unității, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor, a obiectelor de inventar din cadrul unității;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- gestionează resursele umane, formarea și perfecționarea personalului;
- întocmește documentele pentru încadrarea personalului, contractele individuale de muncă, actele adiționale contractelor, statul de funcții și de personal, borderoul către bancă pentru plata salariilor pe carduri;
- stabilește salariului de încadrare, de baza, sporul de vechime sau alte indemnizații al fiecărui salariat și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- calculează drepturile bănești, stabilește drepturile de concediu de odihnă și medical și a altor concedii prevăzute de legislația în vigoare și ține evidența efectuării acestora;
- eliberează documentele privind statutul de salariat, solicitate de acesta;
- asigură evidența declarațiilor pe baza cărora se acordă deducerile personale suplimentare;
- întocmește și ține evidența fișelor fiscale și a declarațiilor lunare pentru toți salariații;
- răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul serviciului, cât și a altor lucrări încredințate;
- verifică fișa colectivă și condica de prezență, păstrează evidența orelor prestate de fiecare angajat;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen desfășurate la nivelul instituției, cât și a celor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale superioare;
- întocmește și ține evidența la zi a Registrului general de evidență a personalului angajat;
- ține evidența gestiunii materialelor și bunurilor din unitate, întocmește fișe, borderouri, bonuri și răspunde de existența lor, a înregistrării intrărilor / ieșirilor bunurilor achiziționate, a mișcării, consumului, inventarierii și casării acestora;
- răspunde de achiziționarea bunurilor necesare desfășurării activității în toate sectoarele, pe baza referatelor angajaților;
- asigură obținerea autorizațiilor necesare funcționării unității;
- răspunde de asigurarea și efectuarea pregătirii/ servirii meselor principale și a suplimentelor alimentare, cu înregistrarea, verificarea, cântărirea alimentelor și respectarea regulilor de igienă;
- răspunde de asigurarea și efectuarea igienizării spațiilor, lenjeriilor, veselei, blocului alimentar, sălilor de mese, magaziilor, bucătăriei, grupurilor sanitare, obiectelor beneficiarilor și a curățeniei, reamenajării, ordinii din cadrul complexului;
- răspunde de asigurarea, efectuarea, verificarea lucrărilor de reparații diverse și întreținere;
- asigură cazarmamentul, paza, securitatea, integritatea, supravegherea și ajutorul beneficiarilor și a bunurilor unității;
- păstrează confidențialitatea datelor privind situația fiecărui beneficiar;
- respectă drepturile persoanelor asistate;
- respectă normele de sănătate și securitate în munca și ale normelor de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției, rezultate din legi și alte acte normative, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Articolul 13

Finanțarea Complexului de Servicii Sociale Țândărei

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Complexul de Servicii Sociale Țândărei are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Complexul de Servicii Sociale Țândărei Țândărei se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al orașului Țândărei;
- b) contribuția persoanelor beneficiare sau a reprezentanților/susținătorilor legali ai acestora, după caz;
- c) donații, sponsorizări.

Dispoziții tranzitorii și finale

- 1)Complexul de Servicii Sociale are în administrare bunuri aparținând domeniului public, constituit din patrimoniul imobiliar (clădire și teren aferent, centrală termică și construcția de protecție a acesteia).
- (2)Complexul deține în gestiune mijloace fixe și obiecte de inventar.
- (3)Complexul are subconturi deschise la Trezorerie, iar Șeful de Complex are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (4)Personalului Complexului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (5)Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazului în care, prin lege, se prevede altfel.
- (6)Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- (7)Personalul complexului are obligația să manifeste sollicitudine, disponibilitate și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (8) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.
- (9)Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (10)Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor, familiilor beneficiarilor, susținătorilor legali, cât și personalului Complexului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Județul Ialomița
Consiliul Local Țândărei
Complexul de Servicii Sociale

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE**, denumit în continuare serviciu social, cu sediul în localitatea Țândărei, str. Gării nr. 92, județul Ialomița, cod de înregistrare fiscală 17082218, certificat de acreditare seria nr., reprezentat de doamna Nedelcu Valentina, având funcția de Șef Complex

și

2.

(numele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea....., str. nr., bl., sc., ap., județul/ sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de către....., reprezentat prin domnul/doamna domiciliat(ă) în localitatea str., nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. serianr., eliberat/eliberată la data dede cătreconform.....(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. din data

1. având în vedere:

- evaluarea complexă /ancheta socială nr.din data
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. din 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/serviciu social, 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/serviciu social - 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 individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

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

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

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de 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 imposibil 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 serviciul social/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;

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)
- b)
- c)
- d)
- e)

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

3.1. Costul total lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de, iar contribuția lunară a beneficiarului este de (se stabilește prin angajamentul de plată).

*) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.2. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

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, după un an și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

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;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile serviciului social/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 ca 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 serviciului social/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 individualizat de asistență și îngrijire, 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;
- regulamentului 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 individualizat de asistență și îngrijire 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, serviciul social va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, 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 internă;
- 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.

9. *) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economic și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale/serviciului social direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale/serviciul social 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.

10.4. 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 Ialomița, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale/serviciul social va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legatura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale/serviciul social 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.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către serviciul social/furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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;

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/serviciului social;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost

acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forta majora, daca este invocata .

14. Dispozitii finale

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

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale/serviciul social realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si ingrijire se comunica Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si ingrijire, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sau Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea serviciului social.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul serviciului social in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

.....

(data)

.....

(localitatea)

Serviciul social

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizata/autorizate să semneze)

.....

Semnatura și ștampila

.....

Beneficiarul de servicii sociale

.....

(numele)

.....

(semnatura)

Reprezentantul legal

.....

(semnatura)

.....

ANGAJAMENT DE PLATA**- titlu executoriu -**

Subsemnatul / subsemnata _____, născut(ă) la data de _____, în localitatea _____, județul _____, BI/CI seria ____ / nr. _____, eliberat de SPCLEP _____, la data de _____, CNP _____, domiciliat în¹ _____ în calitate de² _____, cu începere de la data de _____ mă oblig să plătesc suma de _____ lei, reprezentând contribuția de întreținere stabilită de Complexul de Servicii Sociale Țândărei-Căminul pentru persoane vârstnice.

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la modificarea veniturilor lunare ale.....să o comunic, în termen de cel mult 15 zile Complexului de Servicii Sociale Țândărei, pentru care am scris prezentul angajament de plată.

Întocmit în (localitatea) _____ la data de _____, în 3 exemplare, din care am primit un exemplar.

Semnatura
persoanei care se obligă la plată

Completat și semnat în prezența noastră

1 Adresa exactă(localitate, județ, strada, numărul, etc.)

2 Asistat, sot, soție, fiu, fiică, mama, tata, după caz:

3 Administrația financiară a județului/ municipiului.