

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**„COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU HANDICAP CĂPUȘU DE CÂMPIE”**

**„LOCUIȚĂ PROTEJATĂ - CĂPUȘU DE CÂMPIE”**



2017

## **ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Locuinta Protejata Capusu de Campie" (LP Căpușu de Câmpie), din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie, înființat prin Hotararea Consiliului Județean Mureș nr.65/28.06.2007, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## **ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) "Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie" are în structura sa trei tipuri de servicii funcționale: "Centrul de Ingrijire si Asistenta Capusu de Campie"; "Centrul de Integrare prin Terapie Ocupațională Capusu de Campie"; "Locuinta Protejata Capusu de Campie". Serviciul rezidențial are sediul în Capusu de Campie, str. Principala nr. 243, județul Mureș, telefon/fax: 0265/715801, e-mail: [ciacapus@yahoo.com](mailto:ciacapus@yahoo.com); [sand.viorica@dgaspcmures.ro](mailto:sand.viorica@dgaspcmures.ro).

(2) Serviciul social "Locuință Protejată Căpușu de Câmpie", cod serviciu social 8790 CR-D-VII , este înființat de Consiliul Județean Mures , și administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000504, nu deține Licența de funcționare, cu sediul in comuna Iclanzel, sat Căpușu de Câmpie, str. Principala, nr. 243, jud. Mures.

## **ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Locuinta Protejata Căpușu de Câmpie" este asigurarea unei gazduiri in conditii sigure, întreținere completă, asistență medicală, obtinerea si mentinerea pe o perioada cat mai lunga a remisiunii terapeutice și posibilități de recuperare constând în ergoterapie, terapie ocupațională, kinetoterapie, psihoterapie, arterapie, dans terapie etc, posibilități recreative pentru beneficiari, socializare si pe cat posibil recuperare si reintegrare in mediul social, în vederea depășirii situațiilor de

dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor beneficiare.

Tipologia serviciilor sociale acordate sunt: gazduire, îngrijire personala, recuperare, socializare, integrare/reintegrare sociala.

Beneficiarii LP Capusu de Campie sunt persoane adulte, cu diferite tipuri de handicap de grad accentuat, mediu sau usor care prezinta un restant functional pentru recuperare si dezvoltarea abilitatilor pentru o viata independenta sau cu sprijin din partea personalului centrului.

#### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

(3) Ordinul 1887/2016 - privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

(4) Serviciul social "Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie" este înființată prin: Hotărârea Consiliului Județean Mures, nr.65/28.06.2007 ;

(4) Capacitatea Locuinței Protejate Căpusu de Câmpie este de 10 locuri.

(5) Centrul Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie este de tip maxim protejat.

#### **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie" 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Locuintei Protejate Căpusu de Câmpie" 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie" sunt:

a) persoane adulte cu dizabilitati, posesoare a unui certificat de incadrare in grad de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mental sau asociat, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială

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

a) acte necesare;

1. Hotărârea Comisiei De Evaluare a Persoanelor cu Handicap de stabilirea a unei măsuri de protecție a adultului cu handicap, respectiv de admitere în centrul rezidențial;
2. Decizia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de conducătorul centrului;
3. Anchetă socială - efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și rudele acestuia (soț/soție, părinți/copii, nepoți/strănepoți, frați/surori), indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit. Ancheta va cuprinde și propunerea primăriei de admitere într-un centru rezidențial a persoanei cu handicap.
4. Dovada Primăriei de domiciliu - eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își află domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
5. Acte de stare civilă - copie după actul de identitate și certificatul de naștere a persoanei în cauză, copie după actele de identitate ale tuturor membrilor menționați mai sus sau în ancheta socială eliberată de Primărie.

6. Copie de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinței, sau adeverință emisă de Primăria de domiciliu în acest sens. În adeverință se va specifica situația imobiliară pentru ultimii 3 ani.
7. Acte doveditoare a veniturilor proprii ale persoanei ( adeverință de venit, cupon de pensie, etc.) .
8. CERTIFICAT DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP - copie.
9. Acte medicale recente- copie.
10. Copii de pe hotărâri judecătorești ( Hotărâre judecătorească de punere sub interdicție, tutelă sau curatelă, acte notariale de întreținere, testamente, etc.).
11. Orice document relevant.
12. Un dosar cu șină.

b) Admiterea în centru se va face pe baza Deciziei de admitere în centru aprobată sau, după caz, avizată de către conducătorul centrului, pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

c) Beneficiar al Locuintei Protejate Căpusu de Câmpie poate fi orice persoana care îndeplinește următoarele criterii de eligibilitate:

- sa fie persoana posesoare a unui certificat de încadrare în grad de handicap. Internarea va tine seama de tipul și gradul de handicap, de prevederile Legii sănătății mintale și protecției persoanelor cu afecțiuni psihice nr.487/2002 ;
- nu are posibilitatea de a-si asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură și/sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizice;
- necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu - nu poate beneficia de serviciile comunitare din localitatea de domiciliu;
- are domiciliul pe raza județului Mureș.

d) Conducerea "Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Handicap Capusu de Campie" asigură încheierea cu beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora a

contractului de furnizare de servicii sociale in forma scrisa in conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, incheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de MMSSF, a carui model se regaseste in anexa 1 la prezentul regulament .

e) Nivelul contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiarii asistați in centru sau de susținătorii acestora este stabilit prin Ordinul 1887/ 2016 privind stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice si aprobarea metodologiei de stabilirea contributiei lunare de intretinere datorate de adultii cu handicap asistati in centre rezidentiale publice pentru persoane adulte cu handicap .

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt in functie de procesul de remisiune instalat si de durata acestuia. Incetarea serviciilor se poate realiza la dorința beneficiarului/a familiei acestuia, prin transfer sau excludere; dacă cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului; pentru comportamente ale beneficiarului ce sunt un pericol pentru el sau pentru ceilalți beneficiari sau pentru personal; pentru comportamente neadecvate care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului; în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul Rezidențial; in cazuri de forta majora; alte situatii prevazute în contractul de servicii incheiat intre furnizorul de servicii și beneficiar. La externare este obligatorie identificarea precisa a suportului social necesar existentei ulterioare a beneficiarului, acesta urmand a fi monitorizat in continuare in ceea ce priveste adaptarea si reintegrarea in mediul social si familial. Supraveghetorul de caz si echipa pluridisciplinara a centrului va monitoriza evolutia beneficiarului in noile conditii, conlucrând cu serviciile specializate de domiciliu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinta Protejata Capusu de Campie" au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinta Protejata Capusu de Campie" 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.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuinta Protejata Căpusu de Câmpie" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada nedeterminată;
  3. îngrijire personală;
  4. hrana și alimentație;
  5. asistență pentru sănătate;



6. recuperare/reabilitare funcțională;

7. socializare și activități culturale;

8. asistenta sociala si psihologica.

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

1. intocmirea si prezentarea ghidului beneficiarului;

2. intocmirea si prezentarea de materiale informative, broșuri, pliante privind activitățile derulate si serviciile oferite.;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. prezentare de materiale informative in presa locala (radio, TV, ziar);

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. intocmire si informare privind Carta drepturilor beneficiariilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare;

3. masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite in institutie.

4. informarea beneficiarilor sau reprezentantilor acestora cu privire la drepturile si responsabilitatile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

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. planificarea activităților/serviciilor

4. realizarea planurilor de îngrijire si asistenta;

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

1. întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului și al contului de încheiere a exercițiului bugetar;
2. executia bugetara;
3. operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor ;
4. exercitarea controlului financiar preventiv;
5. asigurarea unei structuri de personal capabile să îndeplinească activitățile și serviciile sociale acordate în concordanță cu scopul, funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
6. 6. salarizarea personalului centrului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și a actelor normative elaborate la nivel național privitoare la salarizarea personalului din instituții publice;
7. 7. asigurarea întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
8. inventarierea anuală a patrimoniului;

**ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.**

(1) Serviciul social "Locuinta Protejată Capusu de Campie" funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr. \_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5;

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

**ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de :

a) director;

b) contabil șef;

(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 serviciului social, 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 serviciului/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;
- 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.
- s. asigură respectarea prevederilor legale privind internarea beneficiarilor în centru, respectiv elaborează și aprobă decizia de admitere în centrul rezidențial pe baza hotărârii de stabilire a măsurii de protecție a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
- t. asigură respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legale în vigoare, în ceea ce privește contribuția lunară de întreținere a persoanelor adulte internate.

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

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

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate:

- a) infirmieră (532103);
- b) asistent social (263501);

## **(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 conducerea centrului 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.

## **ATRIBUȚII INFIRMIER (532103):**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical si a medicului avand obligativitatea respectarii graficului intocmit si a atributiilor de serviciu ;
2. Efectuează si igienizeaza zilnic in condiții corespunzătoare spațiului repartizat si răspunde de starea de igiena a saloanelor si a tuturor spatiilor folosite de beneficiari;
3. Preluarea și predarea bolnavilor de la tura precedentă, respectiv la tura următoare, care se efectueaza la patul bolnavului, pentru a nu omite una sau mai multe afecțiuni noi care au apărut;
4. Răspunde de ordinea și disciplina secției în care lucrează; are datoria de-a cunoaște efectivul precis al secției și nominal beneficiarii de care răspunde; raspunde de supravegherea permanenta a beneficiarilor in afara orelor de activitate ergoterapeutica la care acestia participa;
5. Dimineața după preluarea schimbului, se asigură igiena bolnavilor, spălatul, pieptenatul, curățenia în dulăpioare și noptiere (se anunță asistenta medicala de alimentele prezente și se cere sfatul dacă mai pot fi păstrate sau nu); de

asemenea se anunță asistenta medicala în cazul aparițiilor unor modificări în starea de sănătate a pacienților;

6. Schimbarea lenjeriei de pe sector se va face într-un sac numerotat și va fi dus la spălătorie de infirmieră; schimbarea lenjeriei de pat și pijamaua se va face la bolnavii normali o dată pe săptămână, iar în rest de câte ori igiena o impune!; de asemenea se va face cel puțin o baie săptămânală la fiecare utilizator, iar în caz de diaree sau secreții umane de câte ori este necesar ;
7. Beneficiarii care se pot deplasa vor fi ajutați să se deplaseze la sala de mese , iar cei imobilizați la pat vor fi alimentați corespunzător; permanent va fi prezenta cel puțin o infirmiera în sala de mese pentru supraveghere si pentru administrarea hranei; resturile alimentare vor fi recuperate și predate pentru consumul gospodăriei anexe;
8. Ajută asistenta medicală în efectuarea tratamentului sau se conformează indicațiilor primite de aceasta în recoltări de urină, clisme, etc.; administreaza medicamentele si tratamentul corespunzator lasat de asistentele medicale individual pentru fiecare beneficiar in parte; medicamentele administrate vor fii inghitite de beneficiari in fata infirmierei de serviciu pentru evitarea altor probleme ce s-ar putea ivii; refuzul beneficiarului de a-si lua tratamentul medicamentos trebuie dat in scris de catre acesta si consemnat in caietul de raport; în cazul în care pe sectorul în care se lucrează apare necesitatea trimiterii beneficiarului la spital în Târgu-Mureș, infirmiera desemnată de asistenta medicala va însoți beneficiarul obligatoriu la spital!
9. Relația cu bolnavul începe de la internarea acestuia, când va fi ajutat să se acomodeze cât mai repede și mai bine; este obligatorie efectuarea igienei personale si deparazitarea beneficiarului imediat dupa internarea acestuia precum si igienizarea imbracamintei cu care acesta se interneaza;
10. Aerisirea zilnica a dormitoarelor prin deschiderea geamurilor dimineța si dupa-masa cel puțin o jumătate de ora; după-amiază se reface planul de igienă și se curăță îmbrăcămintea și încălțăminte bolnavilor;

11. Invoirea beneficiarilor se face pe baza unui bilet de voie aprobat de conducerea unitatii; de iesirea din unitate a beneficiarilor care nu au bilet de voie răspunde infirmiera de serviciu și portarul;
12. In prezența aparținătorilor, beneficiarii transportabili vor fi rugați să se întâlnească în sala de vizitatori sau vara, în fața parcului, și numai cei imobilizați la pat vor fi vizitați de aparținători în salon, după aprobarea data de asistenta medicala;
13. Este obligatorie notarea in caiet a incidentelor deosebite si supravegherea permanenta pe timp de noapte a beneficiarilor
14. Participă la cursuri de pregătire profesională.
15. Folosirea corecta conform instructiunilor a tuturor dezinfectantelor si materialelor de curatenie; transporta pe circuitul stabilit gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubeele in care se pastreaza si se transporta acestea;
16. Are un comportament etic fata de beneficiarii centrului, fata de aparținătorii acestora si fata de personalul angajat al unitatii; intocmeste Procesul-verbal de predare/primire la intrarea si la iesirea din post
17. Analizele medicale care trebuiesc efectuate periodic, se vor face în timp util; omiterea lor vor atrage sancțiuni.; este obligat sa respecte normele de protectia muncii si PSI; participa la instruiiri periodice privind normele de igiena si protectia muncii;

**ATRIBUTII ASISTENT SOCIAL (263501) :**

1. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern, Manual de Proceduri si Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidentiale pentru persoanele adulte cu handicap; Legea 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, politicile si strategiile de protectie a persoanelor adulte cu handicap si Codul drepturilor beneficiarilor;
2. Elaboreaza, implementeaza si realizeaza Programul Individual de Socializare si Integrare/ Reintegrare sociala parte componenta a Planului Individual de

Interventie pentru beneficiari, pentru nevoile de socializare, integrare/reintegrare sociala;

3. Face parte din echipa multidisciplinara in vederea evaluarii/reevaluarii beneficiarilor din centru si raspunde de corectitudinea intocmirii Planului de Interventie atat pentru evaluarea initiala, cat si pentru reevaluarea fiecarui beneficiar;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare/reevaluare pentru beneficiari, elaboreaza si urmareste respectarea Orarului zilnic pentru fiecare beneficiar din centru;
5. Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor de socializare, opiniile lor fiind luate in considerare la intocmirea Orarului Zilnic;
6. Informeaza beneficiarii/reprezentantii legali, chiar de la admiterea in centru, asupra drepturilor si modalitatilor legale de furnizare a serviciilor sociale in centre;
7. Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa mentina relatii cu familia, reprezentantul legal, prietenii- prin: telefon, corespondenta, vizite, iesiri in comunitate;
8. La admiterea in centru, preia beneficiarii pe baza dispozitiei de admitere, elaborata de catre DGASPC si intocmeste toate formele pentru primirea beneficiarilor in centru; Elaboreaza, la admitere, evaluarea initiala a beneficiarilor si planifica evaluarea complexa, in cadrul echipei multidisciplinare;
9. Informeaza beneficiarii, reprezentantii legali, familiile asupra conditiilor de desfasurare a vizitelor in centru- programul de vizitare, restrictii, spatiile de primire a vizitatorilor, conditiile de invoire din centru; Informeaza beneficiarii/reprezentantii legali asupra procedurii de efectuare a reclamatilor si sesizarilor;
10. Informeaza si consulta familiile beneficiarilor/reprezentantii legali in legatura cu luarea unor decizii importante cu privire la beneficiari, comunica acestora incidentele deosebite legate de beneficiari; Informeaza in scris directorul centrului cu privire la incidentele deosebite petrecute in centru sau legate de beneficiari, care afecteaza calitatea vietii respective siguranta acestora;
11. Asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate in comunitate, asupra drepturilor si obligatiilor lor in calitate de cetateni; Sprijina beneficiarii sa



- cunoasca si sa utilizeze serviciile comunitatii: posta si comunicatii, transport, servicii medicale, de informare si consiliere, reprezentare juridica si altele, in functie de nevoile si optiunile individuale; Asigura beneficiarilor conditiile necesare pentru derularea activitatilor de socializare si petrecere a timpului liber;
12. Revizuieste, verifica, completeaza documentatia din dosarele personale ale beneficiarilor din centru si pastreaza in conditii de siguranta documentele acestora;
  13. Se preocupa de demersurile necesare eliberarii certificatelor constatatoare de deces in vederea obtinerii certificatelor de deces de catre apartinatori de la serviciul de stare civila din cadrul primariilor pentru beneficiarii centrului; Pentru persoanele institutionalizate, in caz de deces anunta directorul unitatii;
  14. Acorda sprijin beneficiarilor, intocmeste documentatia aferenta si insoteste beneficiarul la comisii de specialitate in vederea obtinerii reinnoirii gradului de handicap, a unor ajutoare banesti, materiale si sociale, pensii si alte asemenea;
  15. Colaboreaza cu unitatile de asistenta sociala si serviciile de asistenta sociala din cadrul primariilor, dupa caz, pentru solutionarea problemelor privind beneficiarii centrului;
  16. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a serviciilor sociale furnizate de catre CIA Capusul de Campie; Realizeaza, participa si distribuie materiale promotionale si de informare in ceea ce priveste misiunea centrului, serviciile oferite si modalitatile de acces la acesta; Participa in mod activ la cursurile de instruire; Participa in mod constant la reuniunile de grup si la reuniuni de formare profesionala;
  17. Asigura pastrarea secretului de serviciu precum si confidentialitatea datelor in legatura cu activitatea, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, in exercitarea functiei contractuale, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
  18. Identifica riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfasoara, completeaza Registrul general al riscurilor si asigura masuri pentru diminuarea si eliminarea acestora, in limita posibilitatilor;
  19. igiena si protectia muncii;

### **ART. 13 Finanțarea centrului**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA

CONTRACT  
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. ....,  
(numele intreg al furnizorului de servicii sociale), acronim .....,  
denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in ....., str.  
..... nr. ...., judetul/sectorul ....., codul de inregistrare  
fiscala ....., contul nr. .... deschis la Trezoreria/Banca  
....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....,  
reprezentat de domnul/doamna ....., avand functia de  
.....,  
in calitate de .....

Si

2. ...., (numele  
beneficiarului de servicii sociale) denumit in continuare beneficiar,  
domiciliat/locuieste in localitatea .....,  
str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., codul numeric  
personal ....., posesor al B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/eliberata  
la  
data de ..... de Sectia de politie ....., reprezentat prin domnul/doamna  
.....,  
domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. .... nr. ..., judetul/sectorul  
.....,  
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr. ...., eliberat/eliberata la data de  
..... de  
Sectia de politie ....., conform .....,  
(se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant)nr.  
...../data .....

1. avand in vedere:

- planul de interventie nr. .... /data .....
- evaluarea complexa efectuata in perioada .....
- planul individualizat de asistenta si ingrijire nr. .... /data .....

2. convin asupra urmatoarelor:

## 1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului [nr. 68/2003](#) privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 515/2003](#), cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire -

modificarea sau completarea adusa 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 greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și

identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a

efectuării  
evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și  
procedurile de acordare a serviciilor sociale;

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 întretin 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) ..... s.a.m.d.

\*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.\*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... s.a.m.d.

\*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

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

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

3.2. \*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună este de .....  
(serviciul social/serviciile sociale)

\*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.\*\*\*) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum

urmeaza:

- pentru ..... contributia este .....  
(serviciul social/serviciile sociale) (in bani/in natura)

\*\*) Valoarea contributiei beneficiarului de servicii sociale este stabilita in urma procesului de evaluare complexa.

3.4. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor

sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

#### 4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... pana la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea

rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea

planului individualizat de asistenta si ingrijire.

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

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

#### 6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

#### 7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea

serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din

prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor

sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si

13.1 lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;

7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale

in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit

obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;

- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine intern;

- oricarei modificari de drept a contractului;

7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa

completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in

interesul acestuia;

7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la

beneficiarul de servicii sociale;

7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire

la acordarea serviciilor sociale;

7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea



cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## 8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.\*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea

si

revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa 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 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

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

\*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

#### 10.\*) Solutionarea reclamatilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judetului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergentele dintre parti sau, dupa caz, instantei

de  
judecata competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea inscrisa in regulamentul de ordine interioara o procedura privind plangerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

## 11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita Comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente

## 12.\*) Rezilierea contractului

\*) In functie de natura serviciilor sociale oferite de catre furnizorul de servicii sociale, partile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plati de catre partile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

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

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara al furnizorului de servicii sociale;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii

sociale;

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 aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

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 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 si 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 si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

\*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

\*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

▪ Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte contractanta.

▪ O copie a prezentului contract va fi transmisa Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala de catre furnizorul de servicii sociale.

.....  
(data.....)(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,  
.....  
(numele si functia persoanei/persoanelor  
autorizata/autorizate sa semneze)  
.....  
(semnatura)

Beneficiarul de servicii sociale,  
.....  
(numele)  
.....  
(semnatura)

.....  
(data)

(data)