**Anexa la HCL nr.\_\_\_\_/2025**

**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL SUCEAVA**

**MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENT-CADRU**

**de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:**

**"Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități”**

**Câmpulung Moldovenesc**

**ART. 1**

**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc", înființat și aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc", cod serviciu social 8891 CZ-C-III, înfiinţat şi administrat de furnizorul Primaria municipiului Câmpulung Moldovenesc – Direcția de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF seria 008224, sediul în municipiul Câmpulung Moldovenesc str. 22 Decembrie nr. 2.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" îl constituie ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale ale copiilor cu dizabilități prin realizarea unor activități care să le asigure autonomia necesară pentru o viață independentă, cât și consiliere și suport pentru părinți sau reprezentanții legali.

**ART. 4**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc, este un serviciu social fără personalitate juridică, în cadrul Direcției de asistență socială din aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

(3) Serviciului social are sediul în str. 13 Decembrie nr. 9, cu un program de funcționare de luni până vineri în intervalul orar 10 – 18 și o capacitate de 45 beneficiari pe lună.

**ART. 5**

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

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități” Câmpulung Moldovenesc se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu\*5);

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de asistență socială.

**ART. 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" sunt:**

a) copii cu dizabilități cu vârsta până la 18 ani cu domiciliul/reședința în municipiul Câmpulung Moldovenesc, încadrați în grad de handicap.

b) familiile/reprezentanții legali ai copiilor înscriși în centru.

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

**a) acte necesare;**

- cerere părintelui/reprezentantul legal de înscriere a minorului în centru.

- certificatul de naștere al minorului

- actul de identitate al părintelui / reprezentantului legal al minorului

- sentinţă civilă de încredinţare/ de stabilire domiciliu minor/ Hotărârea Comisiei pentru Protecţia Copilului (unde este cazul);

- certificat de încadrare în grad de handicap al copilului (valabil) însoțit de planul de de abilitare -reabilitare a copilului emis de DGASPC;

-adeverință medicală de la medicul de familie, care atestă starea generală de sănătate (pentru siguranța participării la activități colective).

Cererea privind admiterea în centru, însoțită de documentele menționate anterior se depune la sediul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie, nr. 2.

b)Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru copii cudizabilități, Câmpulung Moldovenesc trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

-să dețină certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate;

-să aibă vârsta până în 18 ani;

-sa aibă domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

Acordarea serviciilor sociale se face în limita locurilor disponibile.

c)Dispoziția de admitere/respingere

Dispoziția de admitere/respingere a serviciilor, are la bază rezultatul evaluării nevoilor individuale și recomandarea asistentului social/managerului de caz și este emisă de către Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

d)Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii

După emiterea dispoziției de admitere, Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc – Direcția de asistență socială încheie contractul de acordare servicii cu părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități, pe perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către Primaria Municipiului Câmpulung Moldovenesc – Direcția de asistență socială prin adaptarea modelului de contract aprobat prin Ordinul nr. 1126/2025 al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

e)Modelul de contract pentru acordarea de servicii sociale este prevăzut în anexa la prezentul regulament.

f)Modalitatea de contribuție a beneficiarului

Serviciile sociale oferite de Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc sunt oferite gratuit.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Serviciile oferite de Centru încetează prin dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc prin asistentul social.

Dispoziția de încetare se emite de către primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Dispoziția se comunică beneficiarului în termen de 10 zile și poate fi contestată în contecios administrativ în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se va face în următoarele situații:

a)expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap);

b)acordul părților pentru care a fost încheiat contractul, respectiv la solicitarea părinților;

c)atingerea obiectivelor din programul personalizat de intervenție;

d)împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani;

e)decesul beneficiarului;

f)schimbarea domiciliului/reședința în altă localitate;

f)dacă copilul absentează nemotivat mai mult de 30 de zile, de la activitățile centrului, după notificarea părintelui/reprezentantul.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ART. 7**

**Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" sunt următoarele:

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

- de informare și consiliere;

- de reabilitare psihologică;

- de recuperare/reabilitare fucțională: kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho – motrică și ergoterapie, terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea percetiv- motorie, psihoterapie și terapii de expresie, etc.;

- de recreere și socializare;

- de asistență pentru sănătate;

- de evaluare/reevaluare, planificare și monitorizare;

-alte activități specifice copiilor cu dizabilități.

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

1.organizarea unor campanii de promovare a centrului;

2.elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea acestora în comunitate;

3.elaborarea de materiale informative pe suport electronic postate pe site-ul primăriei;

4.elaborarea de rapoarte de activitate;

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1.activități de promovare și aplicare a măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, exploatare, tratament inuman sau degradant;

2.activități de colaborare cu celelalte servicii comunitare pentru asistența copiilor și familiilor, inclusiv specialiști în domeniu;

3.informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturile și obligațiilor beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat de intervenție;

4.sensibilizarea comunității la nevoile specifice beneficiarilor;

5.organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu copii cu dizabilități;

6.asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;

7.păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;

8.asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite;

9.acțiuni de sensibilizare și conștientizare a populației.

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.perfecționarea continuă a personalului;

4.măsurarea gradului de sadisfacție a beneficiarului;

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1.întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2.întocmirea de referate de necesitate pentru achiziții de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;

3.întocmirea și implementarea Proiectului instituțional propriu;

4.întocmirea de propuneri privind perfecționarea personalului;

5.evaluarea anuală a performanțelor individuale a personalului.

**ART. 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc" funcţionează cu un număr total de 6 persoane, din care:

a) personal de conducere: coordonator

Coordonatorul personalului de specialitate al ,,Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc,, este numit de primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul personalului Centrului de zi sau din cadrul Direcției de asistență socială;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă : 2;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;

f) personal de specialitate cu contract de prestări servicii: 3;

(2) Numărul zilnic de beneficiari prezenți este de aproximativ 8 - 10, respectând raportul de personal de specialitate/beneficiar sub 1:5, conform Ordinului nr. 27/2019.

**ART. 9**

**Personalul de conducere**

(1) Coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

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

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ART. 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.**

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) kinetoterapeut (226405);

d) logoped (226603);

e) asistent medical generalist (325901).

**Atribuții specifice ale personalului de specialitate:**

**a)Asistent social:**

1.Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

2.Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de asistență social pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

3.Identifică potențiali beneficiary ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;

4.Evaluează nevoile copiilor cu dizabilități;

5.Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, programele personalizate de intervenție ți fișele de serviciu ale beneficiarilor;

6.Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui bineficiar;

7.Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare și contractual de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale;

8.Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului, fiind atent ca evaluările/reevaluările să se facă conform prevederilor standardului minim de calitate;

9.Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;

10.Oferă informații și consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități cu privire la drepturile și obligațiilor acestora, prevăzute de Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele de aplicare ale acesteia;

11.Întocmește și afișează programul de activități, programul de lucru, programul de vizită, programul de curățenie al centrului;

12.Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului de zi;

13.Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodic a programului personalizat de intervenție a beneficiarului;

14.Sprijină copii cu dizabilități și familiile acestora în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale prin activități de consiliere psihosocială;

15.Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;

16.Urmărește aplicarea programului personalizat de intervenție;

17.Desfășoară activitatea de informare și consiliere;

18.Relaționează cu beneficiarul, menține un climatsuportiv, dovedește respect și îi oferă acestuiaconfort psihic;

19.Completează periodic dosarul beneficiarului cu documentele prevăzute de lege și elaborate pe perioada acordării serviciilor;

20.Promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor cu dizabilități împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz și neglijare;

21.Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu character personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește situația economic social;

22.Cunoaște și respect programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;

23.Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor din dotare și a documentelor pe care le folosește;

24.Elaborează periodicrapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii;

25.Organizează și participă la diferite activități și acțiuni desfășurate cu alte instituții din comunitatea locală;

26.Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate și primate în cadrul serviciului;

**b)Psiholog:**

1.Respectă întocmai principiile care garantează drepturile copiilor;

2.Asigură intervenția psihologică clinică primară (consiliere psihologică) pentru beneficiarii centrului, în funcție de nevoile acestuia, doar în beneficiul acestuia, în raport cu vârsta şi nivelul de dezvoltare;

3.Asigură evaluarea psihologică a beneficiarilor centrului (prin metoda interviului clinic, a observației, aplică teste de evaluare standardizate, etc);

4.Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Centrului de zi, în elaborarea planului personalizat de intervenţie şi face reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;

5.Monitorizează situația copilului și a familiei sale până la depășirea situației de risc/ dificultate ;

6.Informează părinţii şi copii în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a drepturilor de asistentă socială şi de asigurări sociale;

7.Realizează activitatea de monitorizare privind modul de respectare a drepturilor copilului;

8.Realizeaza si monitorizeaza programul consiliere psihologica si de logopedie (unde situatia o impune)

9.Asigură copiilor consiliere pentru orientare scolara, consiliere psihologica si logopedie. Prin sedintele de logopedie se propun metode de educare si corectare a defectelor de vorbire care apar la grupul tinta. Psihologul elaboreaza programul de orientare scolara si profesionala care conţine obiective specifice in functie de particularitatile fiecarui copil, cu implicarea activa a parintilor. Se urmareste dezvoltarea limbajului si a comunicarii, extinderea progresiva a vocabularului, exprimarea corecta gramatical, dezvoltarea interesului pentru lectura etc.

10.Gestionează continutul dosarelor împreună cu asistentul social si le completeaza in conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi;

11.Întocmește rapoarte specifice activității sale, impuse de legislația protecției și promovării drepturilor copilului și le transmite către instituțiile abilitate/ solicitante;

12.Participă la toate acţiunile pe linie de promovare si protecţie a drepturilor copilului ;

13.Realizează evaluări/ reevaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/ nevoilor/ dificultăţilor cu care se confruntă, împreună cu asistentul social, întocmeşte rapoarte consiliere şi Rapoarte de monitorizare pentru a fi prezentate coordonatorului centrului, cu privire la situaţia beneficiarilor;

14.Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

15.Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din centru;

16.Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele de zi aprobate prin Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, în ceea ce privește activitatea sa;

17.Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, si a Direcției de Asistență Socială din cadrul altor instituţii;

18.Elaboreaza rapoarte in urma reuniunilor cu parintii care va fi ulterior avizat de coordonatorul centrului;

19.Participa la elaborarea programului activitatilor recreative si de socializare tinand cont de preferintele si particularitalile fiecarui copil;

**c)Kinetoterapeut**:

1.Realizează evaluări initiale, intermediare, finale beneficiarilor din comunitate;Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, kinetoterapeutul stabilește programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;

2.Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;

3.Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;

4.Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;

5.Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;

6.Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;

7.Lucrează cu copiii în cabinetul de specialitate, urmărind particularitățile lor fizice și potențialul recuperator;

8.Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;

9.Participă împreună cu ceilalţi specialişti la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;

10.În toată activitatea sa trebuie sa aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune fată de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării și formării unor deprinderi corecte;

11.Prezintă coordonatorului personalului de specialitate programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;

12.Anunţă direct sau indirect beneficiarii în cazul absentei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;

13.Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;

14.Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;

15.Cunoaşte şi respectǎ normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilitǎţi;

16.Se ocupă de organizarea și desfășurarea atelierelor de educație parentală și de recuperare pentru copii;

1. **Logoped:**

1.Realizează evaluări initiale, intermediare, finale pentru copiii din comunitate, beneficiari ai centrului;

2.Pe baza diagnosticului clinic cât și a bolilor asociate, logopedul stabilește programul personalizat de intervenţie, programul de lucru, locul și modul de desfășurare al acestuia;

3.Participă împreună cu ceilalţi specialişti la întocmirea şi aplicarea programului personalizat de intervenție, consemnând rezultatele;

3.Face propuneri în vederea menţinerii, modificării sau schimbării programului recuperator;

4.Stabilește prin planul individualizat de recuperare / reabilitare obiective pe termen scurt şi modalităţi de intervenţie referitoare la copil şi familie, oferind şi teme pentru acasă;

5.Colaborează cu colegii, fiind prezent activ în toate acţiunile ce se desfăşoară în cadrul centrului;

6.Cunoaşte procedurile şi aplică instrumentele standard prevăzute în Manualul de Proceduri;

7.Aplică terapia logopedică, urmărind prevenirea, recunoaşterea şi corectarea tulburărilor de limbaj;

8.Asigură instruirea şi implicarea părintelui în actul recuperator, pentru continuarea şi consolidarea efortului terapeutic;

9.Participă împreună cu ceilalţi specialişti la ședințe de caz, întâlniri cu părinții;

10.În toată activitatea sa trebuie să aibă o atitudine blândă şi plină de afecţiune faţă de copii, să-şi însoţească toate acţiunile de explicaţii şi cuvinte plăcute, adecvate, în vederea stimulării limbajului şi formării unor deprinderi corecte;

11.Are obligaţia de a prezenta coordonatorului personalului de specialitate programul centralizat de lucru cu copiii săptămânal / lunar, în ultima zi a lunii în curs pentru luna următoare;

12.Are obligaţia de a anunţa direct sau indirect beneficiarii în cazul absenţei (învoiri, concedii etc.) astfel încât să nu perturbe activitatea centrului;

13.Conştientizează şi responsabilizează familia asupra rolului său în creşterea, educarea şi recuperarea copilului cu dizabilităţi şi asupra importanţei asigurării unui mediu familial stabil în recuperare, stimulând dezvoltarea capacităţilor parentale;

14.Acționează pentru încurajarea alternativelor de tip familial și dezinstituționalizarea copiilor;

15.Cunoaşte şi respectǎ normele deontologice specifice protecţiei copilului cu dizabilitǎţi;

16.Se ocupă de organizarea și desfășurarea atelierelor de educație parentală și de recuperare pentru copii;

**e) Asistent medical**

1.Evaluează periodic starea de sănătate a beneficiarilor;

2.Monitorizeaza parametri fizici ai copiilor, beneficiari ai centrului;

3.Acordă primul ajutor in caz de accident sau urgeță medicală, până la sosirea serviciilor de specialitate;

4.Ține evidenta evenimentelor medicale;

5.Colaborează cu medicul de familie, psihologul, logopedul, kinetoterapeutul si asistentul social pentru elaborarea si acualizarea planurilor individuale personalizate;

6.Participă la ședintele echipei multidisciplinare oferind informații despre starea fizică si evoluția copiilor;

7.Informeaza părintii/reprezentanții legali despre aspecte medicale observate în timpul activitaților desfașurate in centru;

8.Supraveghează respectarea regulilor de igienă personală a beneficiarilor si a personalului;

9.Asigura controlul igienico-sanitar al spațiilor, mobilierului si materialelor utilizate;

10.Organizeaza activități de informare si educație sanitară pentru copii si parinti (igiena, alimentatie, prevenirea bolilor);

11.Participă la campanii de constientizare si la activitati tematice in colaborare cu psihologul si asistentul social;

12.Întocmeste rapoarte lunare privind activitatea medicala, incidentele;

13.Respecta confidientialitatea datelor medicale si regulile de protectie a datelor cu caracter personal;

14.Răspunde de aplicarea corecta a procedurilor de igiena si preventie;

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

- personal pentru curăţenie spaţii/îngrijitor: 1;

Activitațile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziție sunt asigurate de personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Campulung Moldovenesc.

**Atribuții specifice ale personalului** personalului pentru curăţenie spaţii/îngrijitor**:**

1.Asigură zilnic respectarea normelor de igienă a spațiilor din centru;

2.Aspirarea podelelor și pardoselelor (gresie, parchet, mochetă);

3.Spălarea pardoselilor dure cu soluții special, la cerere;

4.Spălarea geamurilor accesibile pe ambele fețe și a pervazurilor;

5.Curățarea și spalarea tapițeriei (scaune);

6.Spălarea ușilor, tocurilor și balustradelor;

7.Ștergerea prafului de pe mobilier și de pe echipamente electronice și tratarea cu soluții protectoare;

8.Ștergerea cu soluții speciale a obiectelor din aluminiu, inox sau crom;

9.Spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare și asigurarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare;

10.Golirea și curățarea coșurilor de gunoi, alimentarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic (zilnic);

11.Spălarea pereților de faianță în baie;

12.Îndepărtarea petelor de pe pereții lavabili (ori de câte ori este nevoie);

13.Asistă și spijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu asistentul medical;

14.Apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența;

15.Comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;

16.Igienizează jucăriile și orice alte materiale

**ART. 12**

**Finanţarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc prin Direcția de asistență socială are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de asistență socială, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Câmpulung Moldovenesc;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități, Câmpulung Moldovenesc**

**CONTRACT DE SERVICII SOCIALE**

**încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia**

**1. Părţile contractante**

1.1. Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc – Direcția de asistență socială, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr. 2, judeţul Suceava, codul de înregistrare fiscală 4842400, Certificatul de acreditare seria AF nr. 008224, reprezentat de domnul/doamna ..............................................., având funcţia de ..................................., în calitate de ...........................,

şi

1.2. Domnul/Doamna ............................................, cu domiciliul în ...................................., str. ............................... nr. ...., judeţul..............................., CNP............................., B.I./C.I. seria ..... nr. ..................., denumit în continuare beneficiar,

**2. având în vedere:**

2.1.Cererea de acordare a serviciului social;

2.2.Planul de abilitare-reabilitare a copilului;

2.3.Dispoziţia primarului pentru stabilirea dreptului la servicii sociale;

convin asupra următoarelor:

**3. Definiţii aplicabile prezentului contract:**

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale şi o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinţii sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deţine licenţă de funcţionare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie/planului de servicii sociale, şi care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri şi acţiuni realizate în cadrul serviciului social licenţiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenţie/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, prezervării autonomiei şi protecţiei persoanei, prevenirii marginalizării şi excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licenţiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul şi participarea persoanei beneficiare şi/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, este menţionat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire şi asistenţă, iar în legile speciale este menţionat ca plan individualizat de protecţie/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare şi integrare socială etc.;

3.6. consimţământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal şi/sau, după caz, reprezentantul convenţional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale şi a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

**4. Obiectul contractului**

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 8891 CZ-C-III, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social : str. 13 Decembrie nr. 9

4.3. Serviciile sociale se acordă gratuit.

**5. Durata contractului**

5.1. Durata contractului este stabilită pe perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap al beneficiarului şi poate fi prelungită în condiţiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită şi pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidenţiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

**6. Furnizorul de servicii sociale:**

6.1. respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligenţele pentru asigurarea continuităţii serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgenţă în situaţia închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite şi condiţiile în care acestea sunt acordate, precum şi activităţile specifice care se desfăşoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacţiei persoanei beneficiare şi de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor şi a reprezentanţilor legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor şi reclamaţiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, completează şi/sau revizuieşte planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate şi ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuţia beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistenţă în a cărui rază administrativ-teritorială îşi are domiciliul/reşedinţa sau locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislaţiei privind protecţia datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligaţiile privind asigurarea calităţii serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, prevederile legilor speciale şi standardelor minime de calitate aplicabile.

**7. Persoana beneficiară de servicii sociale**

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^1 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale şi prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informaţii accesibile privind drepturile fundamentale şi măsurile legale de protecţie, precum şi informaţii privind condiţiile care trebuie îndeplinite pentru a le obţine;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât şi bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituţie;

7.1.8. să i se respecte demnitatea şi intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenţia socială, putând alege variante de intervenţii, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informaţiilor confidenţiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informaţiile confidenţiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situaţii:

7.3.1. atunci când dispoziţiile legale o prevăd în mod expres;

7.3.2. când este pusă în pericol viaţa persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecţia vieţii, integrităţii fizice sau a sănătăţii persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-şi da consimţământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entităţile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligaţiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36^2 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului social şi regulamentul de ordine internă/regulile casei.

**8. Soluţionarea reclamaţiilor**

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale şi activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările şi reclamaţiile aprobată de furnizorul de servicii sociale şi adusă la cunoştinţa persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului de servicii sociale, şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnala orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violenţă conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

**9. Rezilierea contractului**

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

**10. Suspendarea contractului:**

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2.la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanţelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

**11. Încetarea contractului:**

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părţilor privind încetarea contractului, în situaţia beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenţei de funcţionare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forţă majoră;

11.6. împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani;

11.7. schimbarea domiciliului/reședința beneficiarului în altă localitate

**12. Dispoziţii finale**

12.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligaţiile prevăzute la art. 26^1 alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) şi (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în conformitate cu prevederile legilor speciale şi ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**13. Documentele anexe ale contractului:**

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaţionale etc.

**14. Arhivare şi comunicare**

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reşedinţa persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul naţional unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale Beneficiarul de servicii sociale/

Numele şi prenumele Reprezentantul legal

Data/semnătura Numele şi prenumele

Data/semnătura

**Întocmit,**

**Director executiv**

**Erhan Vicol Maria - Daniela**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Președinte de ședință,** | **Secretar general,**  **Erhan Rodica** |  |