

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare:
Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”
cod CAEN 8730 CR-V-1

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** cod CAEN 8730 CR-V-1 aprobat prin decizia asociaților Dunarențiu Smireanu Adrian Dan și Dunarențiu Smireanu Mihaela Liana, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații caminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali, vizitatori.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** este înființat și administrat de către Veneția Medical SRL înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J9/1102/1995 având CUI: 7964100, cu sediul social în Brăila str. Mihai Bravu nr.50

(2) Sediul **Căminului pentru persoane vârstnice „Veneția”** este în mun. Brăila, str. Grivița nr. 236, județ Brăila.

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** este:

- a) să asigure persoanelor vârstnice instituționalizate cazare pe perioadă nedeterminată, masă, curățenie, pază;
- b) să asigure supraveghere și îngrijire personală persoanelor asistate, maximum posibil de autonomie și siguranță;
- c) să acorde persoanelor vârstnice îngrijiri medicale curente asigurate de asistente medicale, medic de familie și terapii de recuperare fizică;
- d) să faciliteze activități de integrare/reintegrare socială;
- e) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire al persoanelor asistate;
- f) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane între asistați și familiile acestora;
- g) să furnizeze informațiile și datele solicitate de instituțiile și autoritățile publice cu responsabilități în domeniu, în condițiile legii.

(2) Capacitatea de găzduire a căminului este de 35 locuri în camere de 2 sau 3 paturi.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 - legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este în conformitate cu Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale - Anexa 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** este înființat prin Decizia nr. 8/05.02.2021 a asociațiilor firmei **Veneția Medical SRL**.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** 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 a celorlalte 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 **Căminului pentru persoane vârstnice „Veneția”** sunt următoarele:

1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
4. deschiderea către comunitate;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
7. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
8. facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legături de atașament;
9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
11. 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;
12. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
14. 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;
15. colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** sunt:
- persoane vârstnice care se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire;
 - persoane vârstnice care se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.
- (2) La admiterea în **Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția”** se va întocmi dosar, cu următoarele acte:
- cerere din partea solicitantului;
 - scrisoare medicală cu starea prezentă de sănătate de la medicul de familie;
 - adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli transmisibile; analize: HIV, MRF, RBW, coproparazitologie;
 - copie B.I. / C.I. (solicitant și întreținători legal);
 - evaluare inițială;
 - copie certificat de naștere (solicitant și întreținător legal).
- (3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
- este persoană vârstnică în sensul legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
 - au prioritate persoanele cu domiciliul în județul Brăila.
- (4) În funcție de locurile disponibile în cămin decizia de admitere/respingere aparține conducerii căminului.

Articolul 7.

Acordarea serviciilor

- (1) Serviciile se acordă în baza unui **Contract de acordare de servicii** încheiat între reprezentantul legal al căminului și persoana vârstnică beneficiară sau reprezentantul său legal.
- (2) Modelul Contractului de acordare de servicii este anexat prezentului regulament (vezi Anexa 1).
- (3) Serviciile acordate beneficiarilor sunt contra cost.
- (4) După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajament de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.
- (5) Condiții de încetare a serviciilor:
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură. Asistatul adresează conducerii caminului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistență socială, menționând și motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu);
 - la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
 - transfer pe perioadă nedeterminată la alt camin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului său legal;
 - în caz de deces al beneficiarului;
 - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
 - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(6) La încetarea/sistarea serviciilor de asistență socială se completează *Decizia de sistare a serviciilor și Fișa de închidere a cazului*.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Căminul pentru persoane vârstnice „Veneția”** 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Căminul pentru persoane vârstnice „Veneția”** 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, 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 8

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social **Căminul pentru persoane vârstnice „Veneția”** sunt următoarele:

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

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) gazduire pe perioadă nedeterminată;
- c) asigurarea hranei;
- d) asigurarea curățeniei în spațiile de locuit, de servire a mesei, baie;
- e) îngrijire medicală;

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

- a) actualizarea informațiilor de pe site-ul propriu;
- b) distribuirea fluturașilor informativi privind activitatea căminului;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

(1.3) 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:

- a) asigurarea pazei căminului;
- b) supravegherea spațiilor comune (holuri, sala de mese, curte)

- c) supravegherea și îngrijirea personală;
- d) sistem de avertizare-alarmă montat în fiecare cameră de locuit.

(1.4) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate.

(1.5) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale căminului prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea proiectului de buget anual;
- b) elaborarea de proiecte cu finanțare națională sau din donații și sponsorizări;
- c) elaborarea de rapoarte de activitate, bilanț trimestrial.

Articolul 9

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Căminul pentru persoane vârstnice „Veneția”** funcționează cu un număr de 17 persoane, din care:

1. personal de conducere: coordonator activitate;
2. personal de specialitate de îngrijire și asistență socială și medical: psiholog, asistent social, medic, asistent medical, kinetoterapeut, infirmier, îngijitoare;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator.

(2) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(4) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru directorul sau șeful de centru și, după caz, un post pentru coordonatorul personalului de specialitate.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 2,9 beneficiari.

Articolul 10

Personalul de conducere

(1) Atribuțiile Coordonatorului activității centrului sunt:

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

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor întocmeste informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

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

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
5. Intocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați căminului;
7. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
8. întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
10. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
13. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului, în limita competenței, ia măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități, sau formulează propuneri în acest sens;
14. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
15. reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritățile institutiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
16. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, județului, cu alte instituti publice și societăți civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
17. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
18. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință, atât personalului, cât și beneficiarilor, prevederile din regulamentul de organizare și funcționare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale.

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

Articolul 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) Specialiști în domeniul sănătății – Medici – 221201;
- b) Specialiști în domeniul social și religios – Psihologi – 263411;
- c) Asistenți medicali generaliști - 222101
- d) Asistent social nivel superior - 263501
- e) Infirmiere în domeniul sănătății – 532104;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerea căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate.

(3) Atribuțiile medicului sunt:

1. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate;
2. examinează la internare și, după caz, la externare, fiecare persoană internată;
3. participă la realizarea Planului individualizat de acordare a serviciilor;
4. întocmește foile de observație ale persoanelor internate, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
5. instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
6. asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor internate;
7. acordă asistență medicală necesară persoanelor internate și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
8. controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
9. confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;
10. participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut în îngrijire;
11. asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
12. controlează zilnic prezența la serviciu, tinuta și comportamentul personalului din subordine;
13. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
14. selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilesc contraindicațiile medicale;
15. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
16. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
17. răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
18. participă la analizele periodice ale activității căminului și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;
19. informează conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;

20. răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
21. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.

(4) Atribuțiile asistentului medical sunt:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă Regulamentul intern;
3. preia asistatul nou internat și îl repartizează în camera;
4. informează asistatul cu privire la obligativitatea respectării regulamentului intern;
5. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
6. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cămin;
7. prezintă asistatul medicului pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de sănătate;
8. observă simptomele și starea asistatului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
9. pregătește asistatul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigații și tratament;
10. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
11. răspunde de îngrijirea asistaților din cămin și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
12. observă apetitul asistaților, supraveghează și asigură alimentele pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform celor consemnate în foaia de observație;
13. administrează personal medicația și efectuează tratamentele conform prescripției medicale;
14. respectă normele de securitate, manipulare și descărcarea stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
15. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste aparținătorii pentru acordarea acestora;
16. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor și situațiilor de criză;
17. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului intern;
18. efectuează verbal și în scris preluarea-predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadrul raportului de tură;
19. în cazul decesului pacientului, organizează transportul acestuia în locul stabilit de conducerea căminului;
20. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
21. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
22. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
23. respectă și apără drepturile pacientului;
24. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
25. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
26. răspunde de efectuarea și menținerea curățeniei pe secție;
27. răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii și de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
28. comunică imediat conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
29. aduce la cunoștința conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din cămin;
30. cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

31. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
32. îndeplinește orice alte dispoziții ale conducerii unității;
33. întocmește referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie în cămin;
34. întocmește referate în care menționează abaterile constatate cu ocazia verificării efectuării curățeniei, dezinfecției, servirea mesei sau alte activități specifice secției de către infirmiere și îngrijitoare și le aduce la cunoștința medicului;
35. are obligația respectării programului de lucru;
36. nu are permisiunea să facă schimb de tură cu altă colegă fără să înștiințeze în scris medicul sau conducerea unității;
37. este interzisă efectuarea schimbului de tură cu altă colegă dacă nu au trecut cel puțin 12 ore de când aceasta a efectuat tura;
38. orice modificare a programului de lucru se aprobă în scris de conducerea unității;
39. este interzis cu desăvârșire fumatul în incinta căminului cu excepția spațiului special amenajat.

(5) Atribuțiile infirmierelor sunt:

1. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
2. pregătesc patul și schimbă lenjeria persoanelor internate;
3. efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
4. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
5. acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tavița renală etc.);
6. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
7. ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
8. transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere curate, cu respectarea circuitelor de igienă;
9. efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
10. pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
11. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
12. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
13. ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
14. în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
15. utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
16. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
18. transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în camere, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
19. asigură spălarea veselei și a tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
20. asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
21. îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

(6) Atribuțiile asistentului social sunt:

1. respectă toate etapele de selecție a beneficiarilor;
2. realizează evaluarea inițială a beneficiarilor;
3. colaborează cu ceilalți specialiști din cămin (medic, psiholog, asistenți medicali etc.) în vederea realizării evaluării beneficiarilor, a realizării planului individualizat de asistență și a aplicării acestuia;
4. realizează evaluarea nevoilor și încadrării în gradele de dependență, a situației economice și sociale a persoanelor vârstnice;

5. aplică "Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice" și realizează "Fișa de evaluare socio-medicală";
6. elaborează "Planul individualizat de acordare a serviciilor", pe baza căruia i se oferă vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie și face reviziunea acestuia;
7. participă la evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfacție" cu privire la serviciile oferite în cămin;
8. informează conducerea căminului asupra evoluției beneficiarilor, a măsurilor necesare pentru creșterea calității serviciilor și a oricăror altor probleme care afectează drepturile beneficiarilor;
9. organizează excursii, vizite, activități distractive, jocuri de societate, precum și activități culturale-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naționale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
10. realizează completarea "Fisei de ieșire din centru" la încetarea acordării serviciilor;
11. are obligația să cunoască și să respecte "Regulamentul de Ordine Interioară", "Codul etic" și "Carta drepturilor beneficiarilor".

(7) Atribuțiile psihologului sunt:

1. realizează evaluarea psihologică inițială a fiecărui beneficiar;
2. asigură culegerea de informații pentru înțelegerea persoanei și pentru soluționarea problemelor specifice cu care se confruntă;
3. participă la realizarea Planului individualizat de acordare a serviciilor;
4. realizează conturarea principalelor obstacole pe care le pot întâmpina persoanele vârstnice și repercusiunile psihologice ale acestora;
5. reliefa tiparelor de relaționare familială și analizarea relațiilor apropiate ale vârstnicului;
6. realizează evaluarea psihologică, pe etape, ale persoanei;
7. oferă consiliere și suport psihologic beneficiarilor;
8. oferă consiliere spirituală, conștientizarea și acceptarea treptată a sfârșitului inevitabil;
9. are obligația să cunoască și să respecte "Regulamentul de Ordine Interioară", "Codul etic" și "Carta drepturilor beneficiarilor".

Articolul 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social și este compus din: administrator cămin- 515104;

(2) atribuțiile administratorului sunt:

Administratorul - are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului:

1. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
2. întocmește necesarul pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor pentru buna funcționare a activităților Căminului;
3. urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
4. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul căminului;
- 5 asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- 6 se ocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
7. se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
8. supraveghează activitățile de servire a mesei;
9. asigură servicii de aprovizionare
10. asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;

11. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
12. răspunde de contactarea serviciilor de pompe funebre pentru înhumarea beneficiarilor decedați;
13. să efectueze recepționarea mărfurilor achiziționate de la furnizori;
14. igienizarea spațiilor de depozitare a alimentelor și materialelor;
15. imediată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
16. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
17. respectă Regulamentul de ordine interioară și confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii sociale
18. instruește personalul privind normele de protecția a muncii, măsuri de protecție în caz de incendiu..

(3) Serviciile asigurate de personalul de specialitate (asistent social, psiholog, etc) si cele de management, contabilitate si administrative pot fi asigurate prin angajarea de personal propriu sau prin contactarea serviciilor respective.

Articolul 13

Finanțarea

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Căminul pentru persoane vârstnice „Veneția”** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

1. contribuția persoanelor beneficiare, sau a întreținătorilor acestora, după caz;
2. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, ori juridice din țară și din străinătate;
3. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. fonduri externe rambursabile și nerambursabile.

Articolul 14

Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare care reglementează raporturile de muncă ale personalului contractual, cu dispozițiile legale aplicabile domeniului asistenței sociale, precum și materiilor incidente acestuia.

ADMINISTRATORI

Anexa 1.

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **VENEȚIA MEDICAL SRL** - Cămin pentru persoane vârstnice „Veneția” cod CAEN 8730 CR-V-I”, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Brăila, str. Mihai Bravu nr. 50 județul Braila, înregistrate la Registrul Comerțului sub nr. J9/1102/1995 având CUI 7964100, reprezentat de domnul Dr. Dunarențiu Smireanu Adrian Dan

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

având în vedere:

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

convin asupra următoarelor:

2. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale – actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale – persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale – ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul

creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire – modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

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

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale – totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asuma prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psihofizic;

1.9. standarde minimale de calitate – ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră – eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă – activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se afla, 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:

1. a)
2. b)
3. 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:

1. a)

2. b)
3. 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 (serviciul social/serviciile sociale)..... costul pe lună este de

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

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

– pentru (serviciul social/serviciile sociale) contribuția este(în bani/în natură).

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

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

4. Durata contractului:

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

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului:

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a.a) drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - a.b) modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - a.c) oportunității acordării altor servicii sociale;
 - a.d) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - a.e) regulamentului de ordine internă.
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- g) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- h) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

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

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

- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
- 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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

10.*) Soluționarea reclamațiilor:

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

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

11. Litigii:

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

12.*) Rezilierea contractului:

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului:

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale:

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

.....

(data)

.....

(localitate)

.....

(numele și semnătura beneficiarului)

.....

.....

(nume și semnătura reprezentant legal)