

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 37 din 23 iulie 2026
REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Centrul de zi de asistentă și recuperare
destinat persoanelor vârstnice**

Codul serviciului social

881.3.1.CZAR.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social

"Centrul de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv UAT COMUNA GUGEȘTI, prin Hotărârea Consiliului Local Gugești nr. 29 din 28 mai 2026.

1. Dispoziții generale

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare destinat persoanelor vârstnice, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind FSS:

Denumirea FSS: UAT Comuna Gugești. Adresa completă: localitatea comuna Gugești, județul Vrancea, B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 71, codul poștal 627155.

Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 009404, seria AF, eliberat la data de 23.11.2023.

Categoria FSS: ☒ Public ☐ Privat

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale:

Servicii sociale fără cazare → 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare → ☒ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare (CZAR)

Serviciul social se adresează categoriei de beneficiari:

☒ Persoană vârstnică - PV

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.1.CZAR.PV

Deține licență de funcționare: Nu este cazul - se solicită licențiere inițială.

Capacitate: 15 beneficiari /zi (minim 50 de beneficiari/lună).

Serviciul social este organizat:

- ☐ Cu personalitate juridică
- ☒ Fără personalitate juridică

FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului:

- ☐ Da
- ☒ Nu

Adresa serviciului social: localitatea comuna Gugești, județul Vrancea, str. Ion Creangă nr. 14, codul poștal 627155.

Scurtă descriere a spațiului

Suprafață totală în metri pătrați: 504 | Nr. etaje: 2 | Curte exterioară: DA

Nr. total camere: 12, din care: cabinete de specialitate: 3; spații comune: 2; spații igienico-sanitare (toaile/duș-baie): 5; bucătării/spații preparare hrană: NA (hrana nu se prepară la centru, conform pct. 7); spații personal: 2.

Spațiul este accesibilizat: în exterior (clădirea) Da; în interior Da.

Programul de funcționare a serviciului social:

- ☐ Permanent (24 h)
- ☒ Zilnic, minimum 40 ore/săptămână (conform planului de intervenție)

3. Scopul serviciului social

Scopul Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice îl reprezintă acordarea de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și celor aparținând categoriilor defavorizate, care au domiciliul pe raza administrativă a Comunei Gugești, care se află în imposibilitatea de a se îngriji singure sau ale căror familii nu pot asigura, parțial sau integral, îngrijirea și întreținerea acestor persoane pentru o perioadă de timp, prin servicii și prestații sociale constând în activități de recuperare, asistență socială, consiliere psihosocială.

Scopul serviciului social este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, prin acordarea de servicii comunitare în concordanță cu nevoile identificate (integrare socială, recuperare/reabilitare, suport pentru îngrijire personală) și participarea acestora la viața socială și cultivarea relațiilor interumane.

Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, care au împlinită vârsta legală de pensionare conform legii, cu domiciliul/reședința în Comuna Gugești și care se află în risc de marginalizare și excluziune socială ca urmare a limitării fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **Centrul de zi de asistentă și recuperare destinat persoanelor vârstnice** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea asistenței sociale nr. 292/2011 complet;

- ✓ Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- ✓ HG nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările din HG nr. 924/2024;
- ✓ HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale (act care, începând cu 1 iulie 2026, a înlocuit HG nr. 867/2015);
- ✓ Ordinul MMJS nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările din Ordinul nr. 2143/2022;
- ✓ HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- ✓ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- ✓ HG nr. 1425/2006;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ✓ Ordinul MAI nr. 163/2007;
- ✓ Ordinul MAI/MMSS nr. 179/2089/2023;
- ✓ Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ Ordinul MS nr. 1030/2009;
- ✓ Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR);
- ✓ Legea nr. 190/2018;
- ✓ Ordinul SGG nr. 600/2018;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- ✓ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- ✓ Legea nr. 241/2005;
- ✓ Ordinul ANSVSA nr. 111/2008;
- ✓ Regulamentul (CE) nr. 852/2004.

Standardul minim de calitate aplicabil:

- ✓ Standardele minime de calitate pentru centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile centrelor de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice, cod 8810 CZ-V-I, aprobate prin Ordinul nr. 29/2019, Anexa nr. 6, cu modificările din Ordinul nr. 2143/2022.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia Coordonatorului centrului pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, conform art. 44 din Legea nr. 292/2011.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011.

(3) După aprobarea cererii, se încheie contract de furnizare servicii, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(4) După încheierea contractului, furnizorul informează în scris serviciul public de asistență socială pe raza căruia are domiciliul beneficiarul, conform Anexei nr. 2 la Ordinul nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere, criteriile de eligibilitate și modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

✓ Acte necesare:

- cerere personală sau din partea aparținătorilor;
- declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în original;
- formularul de înregistrare individuală a beneficiarilor în grupul țintă, în original;
- declarație pe propria răspundere de evitare a dublei finanțări, în original;
- declarația pe propria răspundere privind apartenența la grupul țintă, în original; c
- copie acte de identitate ale solicitantului;
- copie a Certificatului de căsătorie (unde este cazul);
- copie după cuponul de pensie al solicitantului, declarație pe propria răspundere privind veniturile realizate;
- declarația pe propria răspundere privind situația locativă;
- raport de anchetă socială;
- bilet de trimitere de la medicul specialist sau/și referate medicale;
- adeverință de la medicul de familie.

✓ Criteriile de eligibilitate:

- persoana are vârsta legală de pensionare, conform legislației în vigoare;
- persoana să aibă domiciliul/reședința în Comuna Gugești;
- persoana să nu sufere de boli contagioase sau psihice care pot afecta integritatea celorlalte persoane din centru;
- persoana vârstnică să nu fie încadrată în gradul de dependență IA, IB, IC;
- persoana nu este încadrată în grad de handicap grav cu asistent personal sau indemnizație lunară.

Decizia de admitere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare, constituită prin Decizia Coordonatorului centrului, pe baza referatului elaborat de echipa multidisciplinară.

- (6) Criterii de eligibilitate suplimentare stabilite de FSS: în caz de cereri peste capacitate, se aplică lista de așteptare, cu principiul „*primul venit, primul servit*”, cu excepție de prioritate pentru persoanele cu venit până la valoarea indemnizației sociale sau cu VMI, respectiv persoanele cu transfer aprobat de la un alt serviciu social.
- (7) Condițiile de încetare a serviciilor: se stabilesc cu respectarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1.126/2025; furnizorul are obligația elaborării Procedurii privind încetarea acordării serviciilor, adusă la cunoștința beneficiarului înainte de semnarea contractului.
- (8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului, emisă în formă scrisă.
- (9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere.
- (10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la emitere, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- (11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

- (1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 361 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile art. 361 alin. (3) din Legea nr. 292/2011.
- (4) Prelucrarea datelor beneficiarilor se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).
- (5) Beneficiarii au obligațiile prevăzute la art. 362 din Legea nr. 292/2011.

Detalierea drepturilor și obligațiilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale au, în principal, următoarele drepturi: de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor; de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim; de a decide și de a-și asuma riscurile în toate aspectele vieții lor; de a gândi și acționa autonom; de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate; de a consimți cu privire la serviciile asigurate prin contract; de a beneficia de serviciile menționate în contract; de a li se păstra confidențialitatea datelor personale; de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual; de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe; de a nu fi victimele abuzurilor financiare; de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică; de a fi tratați și de a avea acces la aparatura medicală a centrului fără discriminare; de a beneficia de intimitate; de a-și manifesta liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase și sexuale; de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale; de a nu desfășura activități lucrative aducătoare de venituri pentru centru; de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a fi informați la zi despre procedurile aplicate; de a fi informați în legătură cu toate activitățile desfășurate în cadrul centrului; de a fi informați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii; de a fi tratați individual pentru o valorizare maximă a potențialului personal; de a primi răspuns la solicitările sau opiniile exprimate; de a-și dezvolta și exprima liber talentele și abilitățile; de a fi anunțați în scris, cu 15 zile lucrătoare înainte de rezilierea contractului de servicii, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Persoanele beneficiare au, în principal, următoarele obligații: de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, stare medicală, economică; de a participa la procesul de furnizare a serviciilor centrului; de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală; de a respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului; de a nu consuma sau introduce băuturi alcoolice în centru; de a nu păstra asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare; de a folosi corespunzător bunurile de folosință comună din cadrul centrului; de a achita contravaloarea pagubelor provocate cu intenție.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- ✓ programele de asistență pentru integrare/reintegrare socială:
 - activități practice și activități educative (autogospodărire, grădinarit etc.);
 - terapii psiho-sociale; activități informative (citire presă, cărți, reviste, urmărirea programe radio sau TV);
 - grupuri de discuții tematice;
 - jocuri de grup; terapii ocupaționale;
 - activități lucrative (lucru manual, confecționat obiecte decor, tricotate);
 - activități culturale/artistice;
 - activități educaționale inter-generații;
 - activități în comunitate; activități recreativ-distractive;
 - activități dezvoltare deprinderi TIC;
 - activități de voluntariat.
- ✓ programele de recuperare/reabilitare funcțională:
 - servicii de consiliere psihologică (activități de consiliere psihologică, antrenament cognitiv);
 - servicii de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă;
 - servicii de readaptare a capacităților fizice - kinetoterapie.
- ✓ programele de îngrijire, supraveghere și menținerea sănătății:
 - servicii de îndrumare medicală, asigurate de asistentul medical comunitar, de două ori/săptămână;
 - servicii de supraveghere și monitorizare medicală zilnică;
 - servicii de îngrijire personală; supraveghere și suport zilnic;
 - sprijin pentru realizarea activităților de bază și instrumentale.

(2) Servicii/Activități complementare, acordate prin decizia FSS, finanțate din alte surse decât bugetul de stat:

- ✓ servicii de asistență juridică;
- ✓ transport la și de la centru pentru persoanele vârstnice cu dificultăți de deplasare, cu recomandarea medicului.

(3) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

- ✓ elaborarea și implementarea de proceduri suplimentare de monitorizare a satisfacției beneficiarilor, participarea personalului la programe de formare continuă peste minimul obligatoriu.

(4) Resurse alocate: bugetul propriu al serviciului social, conform pct. 13.

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

Serviciul social „Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice” funcționează cu un număr total de 8 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local Gugești nr. 29/28.05.2026, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator centru - 1 post (8 ore/zi);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: Asistent social - 1 post (4 ore/zi); Asistent medical comunitar - 1 post (4 ore/zi); Psiholog - 1 post (4 ore/zi); Kinetoterapeut - 2 posturi (4 ore/zi); Îngrijitor centru - 2 posturi (8 ore/zi);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi;
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 posturi.

(2) Activități desfășurate de voluntari: nu este cazul în prezent.

(3) Contracte de internship: nu este cazul în prezent.

(4) Practica studenților la asistență socială: centrul poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților, în baza unor convenții de colaborare cu universitățile, conform Legii nr. 258/2007.

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari: 8 angajați / 15 beneficiari /zi (aprox. 1/1,87).

9. Personalul de conducere

Personalul de conducere este Coordonatorul centrului.

Principalele atribuții:

- ✓ 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;
- ✓ elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului;
- ✓ întocmește Regulamentul de ordine internă și Codul etic al serviciului social;
- ✓ propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare;
- ✓ duce la îndeplinire Standardele de calitate conform Fișei de autoevaluare;
- ✓ întocmește și actualizează Manualul de Proceduri Operaționale;
- ✓ colaborează cu conducerea UAT Comuna Gugești în vederea întocmirii dosarului de licențiere;
- ✓ colaborează cu alte centre/furnizori de servicii sociale pentru schimbul de bune practici;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate;
- ✓ asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;

- ✓ propune furnizorului structura organizatorică și numărul de personal;
- ✓ desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- ✓ ia în considerare orice sesizare referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor;
- ✓ răspunde de calitatea activităților desfășurate de personal;
- ✓ organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru;
- ✓ reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul, autoritățile, instituțiile publice și în justiție;
- ✓ asigură comunicarea și colaborarea cu UAT Comuna Gugești și serviciile sociale de la nivel județean;
- ✓ întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- ✓ asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- ✓ alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți de studii superioare în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

10. Personalul de specialitate

Personalul de specialitate al serviciului este:

- ✓ Asistent social (cod COR 263501);
- ✓ Asistent medical comunitar;
- ✓ Psiholog (cod COR 263411);
- ✓ Kinetoterapeut;
- ✓ Îngrijitor centru.

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- ✓ își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- ✓ respectă Codul etic aprobat de furnizor;
- ✓ își îndeplinește atribuțiile din fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- ✓ participă la sesiunile de instruire și la cursurile de formare profesională continuă;
- ✓ lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale;
- ✓ respectă prevederile legale și standardele minime de calitate aplicabile;
- ✓ sesizează conducerii situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- ✓ consemnează activitatea proprie și întocmește rapoarte periodice;
- ✓ face propuneri de îmbunătățire a activității.

Atributii specifice

Asistent social – atribuții specifice

- ✓ cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- ✓ contribuie la procesul de selecție al beneficiarilor;
- ✓ întocmește anchetele sociale;
- ✓ realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea stabilirii criteriilor de eligibilitate și a respectării procedurii de admitere în cadrul serviciilor sociale centru de zi și unitate de îngrijire la domiciliu;
- ✓ anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului și le înaintează Comisiei de evaluare;
- ✓ încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali;
- ✓ participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii în cadrul serviciilor sociale;
- ✓ întocmește Programul personalizat de intervenție în echipă - elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui beneficiar și reactualizează periodic datele (conține informații despre necesitățile specifice ale beneficiarului; responsabilitățile familiei; obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al beneficiarului);
- ✓ stabilește relații de colaborare cu alte instituții din comunitate;
- ✓ organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții relevante din comunitatea locală și județeană;
- ✓ întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale;
- ✓ elaborează instrumente de evaluare;
- ✓ elaborează fișe de evaluare și de observație conform standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ✓ realizează raportul lunar de activitate pentru activitățile realizate în luna respectivă;
- ✓ zilnic realizează activități pentru satisfacerea unor trebuințe primare ale beneficiarului;
- ✓ participă activ la întâlnirile periodice cu echipa multidisciplinară din cadrul ***Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice***;
- ✓ respectă procedurile, conform standardelor minime de calitate aplicabile și prezentul regulament al serviciului;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;

- ✓ răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activităților;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Asistent medical comunitar - atribuții specifice

- ✓ preia beneficiarii și le evaluează starea de sănătate;
- ✓ sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ administrează personal medicația, efectuează sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament, etc.;
- ✓ participă la examinarea beneficiarilor de către medicul specialist, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- ✓ identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- ✓ asigură primul ajutor și acordarea asistenței medicale calificate;
- ✓ cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- ✓ informează coordonatorul Serviciului social comunitar asupra situațiilor deosebite;
- ✓ respecta confidențialitatea informațiilor și deontologia profesională;
- ✓ respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- ✓ supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul specialist;
- ✓ răspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit și urmărește valabilitatea acestor medicamente;
- ✓ aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare, cât și normele de tehnică antiseptice;
- ✓ cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, poliției, salvării și ale instituției relevante pentru activitatea sa;
- ✓ cunoaște și respectă normele de SSM și cele de PSI;
- ✓ are obligația de a sesiza în scris sau prin poșta electronică ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii UAT Comuna Gugești;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea UAT Comuna Gugești;
- ✓ respectă demnitatea și unicitatea persoanei;

- ✓ are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- ✓ are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul UAT Comuna Gugești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau, intereselor legale ale acesteia;
- ✓ are obligația de a nu aduce atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul UAT Comuna Gugești, a beneficiarilor serviciilor sociale comunitare, precum și ale altor persoane cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - ✓ întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - ✓ dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - ✓ formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- ✓ adoptarea unei atitudini imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- ✓ utilizarea obligatorie a echipamentului individual de protecție din dotare;
- ✓ respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fișei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Psiholog - atribuții specifice

- ✓ acorda consiliere și asistență psihologică beneficiarilor de servicii sociale, dar și aparținătorilor acestora;
- ✓ asigura consiliere asistenților personali pentru persoanele cu handicap și a membrilor familiilor din care acestea provin, în situația în care aceștia solicită acest lucru, sau anumite situații deosebite impun această consiliere;
- ✓ asigură împreună cu asistenții sociali, legătura între instituția primăriei și DGASPC precum și cu alte instituții implicate pentru soluționarea cazurilor deosebite;
- ✓ ajută membrii familiei cu probleme să se adapteze eficient la realitățile sociale cu care aceștia trăiesc;

- ✓ realizează servicii de evaluare și consiliere (individuale sau de grup) oferind suportul informațional, instrumental și emoțional;
- ✓ asigură servicii de evaluare și consiliere în situații concrete;
- ✓ identifica situațiile de risc sau intervenții urmare a sesizărilor de abuz;
- ✓ activități de identificare, intervenție și monitorizare a beneficiarilor lipsiți de îngrijire;
- ✓ analizează și recomandă modul de soluționare a problemelor psihologice indicate de către beneficiari;
- ✓ desfășoară activități specifice de evaluare, consiliere psihopedagogică în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, amnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- ✓ asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, evaluarea, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- ✓ recomandă beneficiarilor / aparținătorilor legali / familiei consultarea altor instituții pentru problemele ce nu sunt de competența serviciilor sociale locale;
- ✓ întocmește și transmite situații și raportări prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. și alte instituții colaboratoare;
- ✓ colaborează în permanență cu asistenții sociali/personalul din cadrul Centrului, făcând echipă pentru analiza și propunerea modului de soluționare a spețelor sociale;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Kinetoterapeut - atribuții specifice

- ✓ asigură furnizarea serviciilor de evaluare, de informare și consiliere socială, deprinderilor de viață independentă, integrare și participare socială beneficiarilor aflați în îngrijire;
- ✓ acordă permanent asistență și sprijin beneficiarului pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii și facilitarea independenței acestuia;

- ✓ asigură consiliere și suport beneficiarului și membrilor familiei acestuia în vederea formării și menținerii unei relații pozitive cu beneficiarul, integrării acestuia în familie, acomodării reciproce, depășirii situațiilor de criză;
- ✓ acordă informare, asistență și suport individual sau în cadrul grupurilor de suport asistentului personal profesionist în asigurarea de către acesta a serviciilor de îngrijire și protecție a persoanei cu dizabilități, prevenirea situațiilor de criză/gestionarea situațiilor de criză, diminuarea riscului de reinstituționalizare;
- ✓ organizează și participă la activitățile din cadrul grupurilor de suport pentru beneficiar și persoanele adulte cu dizabilități;
- ✓ participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- ✓ efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;
- ✓ asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;
- ✓ participă la întâlnirile echipei multidisciplinare și la întâlnirile individuale cu managerul caz;
- ✓ gestionează dosarele beneficiarilor și toate documentele;
- ✓ asigură încheierea și actualizarea contractelor de furnizare de servicii cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora;
- ✓ răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fisei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- ✓ răspunde de completarea lunară a raportului de activitate și fisei de pontaj aferente propriei activități;
- ✓ răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- ✓ respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- ✓ răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- ✓ răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces.

Îngrijitor centru - atribuții specifice

- ✓ asigură curățenia în cadrul centrului;
- ✓ asigură suport kinetoterapeutului în întreținerea aparaturii de lucru;
- ✓ asigură servirea mesei beneficiarilor care frecventează centrul;
- ✓ asigură supravegherea beneficiarilor împreună cu ceilalți angajați ai centrului.
- ✓ desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ respectă programul de lucru;

- ✓ se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- ✓ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- ✓ respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual.

Atribuțiile specifice fiecărui post de specialitate (asistent social, asistent medical comunitar, psiholog, kinetoterapeut, îngrijitor centru) se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

11. Personalul administrativ

Nu este cazul pentru acest serviciu social, care nu are personal administrativ propriu (funcțiile administrative sunt asigurate la nivelul aparatului de specialitate al primarului).

12. Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale.

(2) Consiliul consultativ este compus din: reprezentant/reprezentanți ai FSS; reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea monitorizării de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate, precum și respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor privind funcționarea centrului.

(4) Atribuții principale:

- ✓ participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special aspectele cu impact direct asupra serviciilor sociale;
- ✓ analizează activitățile derulate și propune măsuri de îmbunătățire;
- ✓ își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situațiile prevăzute de lege.

(5)-(6) Componenta, modul de constituire și de funcționare a Consiliului consultativ, inclusiv respectarea condițiilor privind informarea prealabilă a beneficiarului, ascultarea acestuia, confidențialitatea și modul de vot, urmează a fi stabilite prin decizie a Coordonatorului centrului, cu avizul UAT Comuna Gugești, în termenul prevăzut de standardul minim de calitate aplicabil.

13. Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Coordonatorul centrului are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, cu respectarea modelului-cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat prin Ordinul MMSS/MFTES nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Cheltuielile de funcționare ale Centrului de zi de asistență și recuperare se asigură cu respectarea principiului subsidiarității, în următoarea ordine:

a) fonduri din Proiectul „CONSTRUIREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, COMUNA GUGEȘTI, JUDEȚUL VRANCEA”, cod SMIS 321648: ☒ DA

b) bugetele locale ale comunei: ☒ DA

c) bugetul local al județului: ☒ NU

d) bugetul de stat: ☒ NU

e) donații, sponsorizări: ☒ DA (posibil, în funcție de oportunități)

f) contribuția persoanelor beneficiare: ☒ NU este stabilită contribuție (condiționată de venituri)

g) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare: ☒ DA.

Dispoziții finale

Coordonatorul Centrului de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice are obligația de a aduce la cunoștința personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.

Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

Vasile Vatra

Primar

Președinte de ședință,
Gutu Daniel



Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria



Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 37 din 23 iulie 2026

Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

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

(model-cadru)

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale UAT COMUNA GUGEȘTI, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în comuna Gugești, str. B-dul Mihail Kogălniceanu nr. 71, județul Vrancea, codul de înregistrare fiscală 4297800, contul nr. _____ deschis la Trezoreria Focșani, Certificatul de acreditare seria AF nr. 009404, Licență de funcționare seria _____ / _____ pentru serviciul social Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice, cod serviciu social 881.3.1.CZAR.PV, reprezentat de domnul Vatră Vasile, având funcția de Primar, în calitate de reprezentant legal al furnizorului,

și

1.2. Domnul/Doamna _____, cu domiciliul în _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, CNP nr. _____, contul nr. _____ deschis la Banca _____, B.I./C.I. seria _____ nr. _____, având cu _____ domnul/doamna _____, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

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 precizează documentul.) nr. _____ /data _____, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. Având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale nr. _____ /data _____, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. _____ / _____;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii (nu este cazul pentru persoane vârstnice),

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință 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 deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de

servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

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

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

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, 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 8810 CZ-V-1 / 881.3.1.CZAR.PV, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): Centrul de zi de asistență și recuperare destinat persoanelor vârstnice, comuna Gugești, str. Ion Creangă nr. 14, județul Vrancea.

4.3. Costul total al serviciului social este de _____ lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de _____ lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale _____

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de _____ până la data de _____ și poate fi prelungită în condițiile legii.

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată. (Nu este cazul pentru acest serviciu social, care nu acordă cazare.)

6. Furnizorul de servicii sociale:

- 6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;
- 6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;
- 6.4. informează beneficiarul cu privire la:
 - 6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;
 - 6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
 - 6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
 - 6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
 - 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, 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 situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția 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 asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și 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 legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 361 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în carta drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

- 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 confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.1.11. să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
 - 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - 7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
- 7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 362 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:
 - 7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - 7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - 7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
 - 7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
 - 7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

- 8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.
- 8.2. Reclamațiile 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 obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență 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 vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

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

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6. _____ (Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1-11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. 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.

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 261 alin. (1) lit. g)-i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și 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 operaționale etc.

14. Arhivare și 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/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

Furnizor de servicii sociale,

UAT Comuna Gugești

Primar, Vatră Vasile

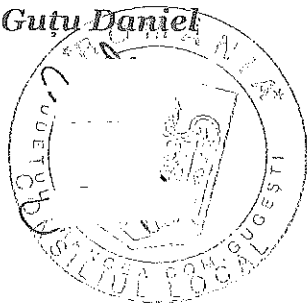
Semnătura și ștampila _____

Beneficiar/Reprezentant legal,

Semnătura _____

Data: _____

Președinte de ședință,
Gutu Daniel



Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria

11