

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 38 din 23 iulie 2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, Comuna Gugești,
Județul Vrancea

Codul serviciului social

881.3.4.SDOM.PV

Serviciul este multifuncțional (MF): ☐ Da ☒ Nu

Denumirea serviciului social

"Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice"

Înființat de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv UAT COMUNA GUGEȘTI, prin Hotărârea Consiliului Local Gugești nr. 30 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 serviciului Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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 → ☒ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului (SDOM)

Serviciul social se adresează categoriei de beneficiari: ☒ Persoană vârstnică - PV

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.4.SDOM.PV

Deține licență de funcționare:

Nu este cazul - se solicită licențiere inițială.

Capacitate: 5 persoane / zi (minim 25 de persoane/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.

Serviciul funcționează în imobilul Centrului de zi de asistență și recuperare, aflat în proprietatea UAT Comuna Gugești).

Scurtă descriere a spațiului

Suprafață totală în metri pătrați: 25 | Nr. etaje: 1 | Curte exterioară: DA

Serviciul utilizează birourile și spațiile comune ale Centrului de zi (compartimentare comună) - nu deține spații proprii, distincte.

Spațiul este accesibilizat: în exterior (clădirea) Da/Nu; în interior Da/Nu (de confirmat)

Programul de funcționare a serviciului social:

☐ Permanent (24 h)

☒ Zilnic, conform programului de lucru al personalului de îngrijire la domiciliu

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* este de a oferi sprijin și suport în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunea socială, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Nevoile persoanelor în vârstă sau a celor aflate în situații de dependență sunt multiple, ele se raportează la starea materială și starea de sănătate a beneficiarului.

Serviciul social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane furnizează servicii sociale de interes local prin acordarea de servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor.

Grupul țintă este format din persoane vârstnice vulnerabile afectate de probleme locative din localitatea Gugești, județul Vrancea.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social *Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea Guvernului 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), cu următoarele precizări: codul serviciului social se constituie din grupa CAEN Rev. 3, tipul major și acronimul categoriei de beneficiari, conform art. 1 alin. (2)-(4) din HG nr. 268/2026; conform art. 2 alin. (5), licențele de funcționare eliberate cu codurile din Nomenclatorul aprobat prin HG nr. 867/2015 rămân valabile până la expirare, fără a fi necesară eliberarea unei noi licențe cu codul actualizat, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului social.

Standardul minim de calitate aplicabil este stabilit de Ordinul nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, cu modificările din Ordinul nr. 2143/2022; Anexa 8 - Standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice.

5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează pe baza cererii persoanei/reprezentantului legal/instanței judecătorești sau, după caz, a sesizării altei persoane, însoțită de decizia Coordonatorului centrului pentru stabilirea 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 (conținut preexistent, păstrat):

✓ Acte necesare:

- cerere persoanei/reprezentantului legal/instanței judecătorești sau sesizarea altei persoane, de acordare a serviciilor sociale;
- copii după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de căsătorie/deces etc.);
- acte medicale - adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticele medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu;
- actul de proprietate al locuinței sau actul în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresa respectivă, pentru a dovedi că nu are întreținător legal;
- adeverință ANAF (alte venituri), certificat fiscal sau declarație pe propria răspundere privind veniturile realizate lunar;
- talon de pensie aferent lunii anterioare înregistrării cererii;
- ancheta socială efectuată la domiciliul solicitantului.

✓ Criteriile de eligibilitate:

- locuiește cu forme legale în Comuna Gugești și are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;

- solicitantul are calitatea de pensionar (sau vârsta legală de pensionare, pentru cei pensionați medical);
- nu are întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;
- nu are asistent personal angajat sau altă persoană care să acorde ajutorul necesar;
- este încadrată în grad de dependență în urma aplicării fișei de evaluare socio-medicală (geriatrică);
- nu este încadrată în gradul I de handicap cu asistent personal;
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit; nu realizează venituri proprii suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare; nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată.

Decizia de admitere/respingere se ia de către Comisia de admitere/respingere și încetare, constituită prin decizia coordonatorului centrului de zi, pe baza referatului elaborat de echipa multidisciplinară. Se aplică managementul de caz pentru persoane vârstnice conform Ordinului nr. 2489/13.12.2023.

(6) Criterii de eligibilitate suplimentare stabilite de FSS: nu pot beneficia de servicii persoanele care nu au domiciliul legal pe raza comunei Gugești, cele care refuză să ofere informații corecte sau cele ale căror nevoi depășesc cadrul serviciilor acordate.

(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.

Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează prin Decizia de încetare/sistare, comunicată beneficiarului în scris în termen de 10 zile și contestabilă în contencios administrativ în termen de 30 de zile de la comunicare.

(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 au, în principal, următoarele drepturi:

- ✓ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- ✓ să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- ✓ să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- ✓ să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate;
- ✓ să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- ✓ să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- ✓ să participe la evaluarea serviciilor sociale primite; să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite și situațiile de risc;
- ✓ să li se comunice drepturile și obligațiile;
- ✓ să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- ✓ să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- ✓ să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- ✓ să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- ✓ să fie informați în timp util asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- ✓ să aibă acces la propriul dosar.

Persoanele beneficiare au, în principal, următoarele obligații:

- ✓ să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, socială, economică și să permită verificarea veridicității acestora;
- ✓ să respecte termenele și clauzele stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- ✓ să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația personală, în termen de 5 zile;
- ✓ să aibă un comportament decent față de personalul serviciului;
- ✓ să nu solicite servicii suplimentare față de cele prevăzute în contract;
- ✓ să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul de servicii și situația materială.

7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

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

- ✓ Ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice:
 - igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.
- ✓ Ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice:
 - prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.

- ✓ Asistență medicală (administrare medicație numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinete medicale de specialitate), monitorizare în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate somatică și psihică;
- ✓ Informare și consiliere psihologică;
- ✓ Servicii de reabilitare funcțională (kinetoterapie, masaj).

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

- ✓ Servicii furnizate la domiciliul beneficiarului de o echipă mobilă, pentru situațiile în care beneficiarul nu are acces facil la Centrul de zi.

(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.

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

Serviciile de îngrijire personală sunt stabilite în Planul individualizat de îngrijire și asistență și sunt asigurate de către personalul serviciului social.

Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului.

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

Serviciul social „*Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice*” funcționează cu un număr total de 6 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local Guguști nr. 30/28.05.2026, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator centru - 1 post (coordonarea serviciului se realizează de către Coordonatorul Centrului de zi de asistență și recuperare);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: Tehnician social - 1 post; personal de specialitate de îngrijire la domiciliu (Îngrijitor la domiciliu) - 4 posturi;
- 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/Sancționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari: 6 angajați / 5 beneficiari (aprox. 1/1).

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;
- ✓ 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;
- ✓ 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: Tehnician asistență socială (cod COR 341201); Îngrijitor la domiciliu (cod COR 532204).

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.

Tehnician social - atribuții specifice:

- ✓ administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare;
- ✓ participă la realizarea documentelor referitoare la beneficiari;
- ✓ asistă beneficiarul în procesul de accesare a altor servicii;
- ✓ organizează și însoțește transportul beneficiarilor la întâlniri cu alți specialiști/servicii;
- ✓ întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, fișe de observație;
- ✓ oferă suport pentru dezvoltarea deprinderilor de viață; efectuează muncă de teren.

Îngrijitor la domiciliu – atribuții specifice:

- ✓ acordă un set de servicii destinate asistării persoanei beneficiare la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate;
- ✓ ajutor pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- ✓ protejează persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- ✓ sesizează și comunică la timp orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire.

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, 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 serviciului.

(4) Atribuții principale: participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului, 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 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 serviciului 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 Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice 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

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

14. Dispoziții finale

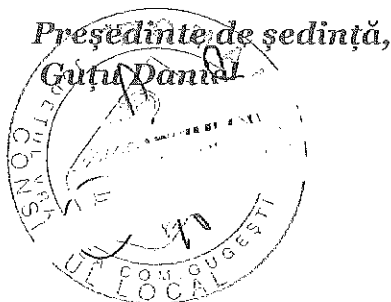
Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Personalul serviciului social Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, precum și cu alte acte emise de către conducerea UAT Comuna Gugești.

Primar

Vasile Vatra



Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 38 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 Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 881.3.4.SDOM.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, preservării 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 881.3.4.SDOM.PV, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare): Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane 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 cărui 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 cartă 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 organismele 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

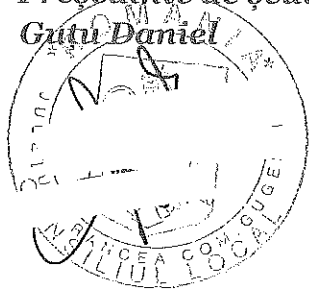
Semnătura și ștampila _____

Beneficiar/Reprezentant legal,

Semnătura _____

Data: _____

Președinte de ședință,
Gutu Daniel



Contrasemnează,
Secretar general al comunei
Pruteanu Sorela-Maria
