

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

Referitor la: aprobarea documentelor întocmite în conformitate cu noile standarde minime de calitate privind serviciul social: "Serviciul social comunitar – centrul social, comuna Săliștea", standarde prevăzute de Ordinul nr. 29/2019

Având în vedere:

- prevederile anexei nr. 7 la Ordinul M.M.J.S. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
 - prevederile art. 155, alin. 1, lit. d, e, alin. 5, lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
 - prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;
 - referatul nr. 4373 din 22.09.2021 al compartimentului de specialitate,
- în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. Se aprobă documentele întocmite în conformitate cu noile standarde minime de calitate privind serviciul social: "Serviciul social comunitar – centrul social, comuna Săliștea", standarde prevăzute de Ordinul nr. 29/2019, conform anexelor nr. 1 – 10, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Săliștea, Centrului Social, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

Săliștea, 22.09.2021

Nr. 67

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR**

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 1 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA**

ANUNȚ INFORMATIV

**SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR-CENTRUL SOCIAL DIN COMUNA SĂLIȘTEA
OFERĂ VÂRSTNICILOR VULNERABILI CU VÂRSTA DE PENSIONARE ȘI CU
VENITURI REDUSE CARE NU DEPĂȘESC 800LEI:**

- o masă caldă la domiciliu;
- asistență medical;
- asistență spiritual;
- informare și consiliere;
- prevenirea izolării sociale;
- îmbunătățirea reintegrării sociale.

**PRIMAR,
Stanila Aurel-Emil**

**ASISTENT SOCIAL,
Ilie Ancuța-Florina**

**PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

PROCEDURI APLICATE PENTRU SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR

I. CRITERII DE SELECȚIE A BENEFICIARILOR SERVICIULUI SOCIAL COMUNITAR

- Lipsa sprijinului familial/apartinătorilor (nu au copii, au copii aflați la distanțe foarte mari, au copii cu o situație socio-materială precară, au copii aflați în una din situațiile: alcoolism, handicap fizic sau psihic, nu au rude apropiate);
- Persoane aflate sub pragul minim de subzistență (venit financiar sub salariul minim pe economie în vigoare care nu își pot asigura hrana zilnică, medicamentația);
- Incapacitatea de autogospodărire (livrarea hranei la domiciliu).

II. SCOPURILE ȘI OBIECTIVELE SERVICIULUI SOCIAL COMUNITAR

II.1. SCOPURI

1. Asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici;
2. Asigurarea unei bătrâneți demne și sigure;
3. Integrarea socială a asistaților în comunitatea locală;
4. Satisfacerea diverselor nevoi ale persoanelor asistate, prevenirea, limitarea, înlăturarea unor evenimente considerate drept "riscuri sociale".

II.2. OBIECTIVE

1. Conștientizarea mentalității cu privire la vârsta a treia și impactul negativ asupra imaginii vârstnicului;
2. Cultivarea și armonizarea relației asistat – salariat având la bază sentimente de: stimă, prietenie, respect reciproc, solitudine.

II.3. RESURSELE UMANE PENTRU REALIZAREA SERVICIULUI SOCIAL COMUNITAR

- asistent social;
- asistent medical comunitar;
- bucătar – voluntar.

IV.PROCEDURI

IV.1. PROCEDURA PRIVIND INFORMAREA BENEFICIARILOR

- Furnizorul utilizează și difuzează materiale informative privind serviciile furnizate.
- Beneficiarul, cât și familia acestuia primesc materiale informative și publicitare privind serviciile acordate.
- Furnizorul asigură toate condițiile și mijloacele de informare (ghiduri, broșuri, ș.a., pe format de hârtie sau electronic) a beneficiarilor sau persoanelor interesate cu privire la regulamentul propriu de organizare și procedurile utilizate.
- Furnizorul pune la dispoziția publicului, la cerere, o listă cu oferta de servicii.

IV.2. PROCEDURA DE ACCES A BENEFICIARILOR CARE FAC PARTE DIN SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR – CENTRU SOCIAL

Furnizorul serviciului elaborează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului. Beneficiarii pot primi servicii numai dacă sunt eligibili în condițiile legislației în vigoare și dacă unitatea le poate asigura serviciile necesare.

Condiții minime:

- Serviciul acceptă beneficiarii care dispun de recomandări scrise acordate de organismele prevăzute de lege sau, după caz, numai după o evaluare preliminară a persoanei vârstnice.
- Furnizorul va accepta noi beneficiari numai în limita capacității sale de a oferi servicii de calitate, conform standardelor prevăzute de lege.
- Furnizorul elaborează și aplică o procedură de admitere care respectă prevederile legale și precizează criteriile de eligibilitate, cine ia decizia de acceptare/respingere și modul în care aceasta este consemnată și comunicată beneficiarului.
- Furnizorul, după caz, este obligat să comunice serviciului public de asistență socială de la nivel local procedura de admitere.
- Personalul acordă serviciile numai după încheierea unui contract între furnizor și beneficiar, în condițiile legii; beneficiarul/reprezentantul legal primește un exemplar original al contractului de servicii.
- Contractul este scris într-o formă accesibilă beneficiarului, este explicat acestuia într-un mod cât mai clar; contractul de servicii este scris în limba română sau, după caz, în limba minorităților.
- Asistentul social întocmește dosarul personal al beneficiarului care va cuprinde cel puțin: cerere tip; copie după actul de identitate al beneficiarului sau reprezentantului legal, ancheta socială și serviciile necesare, contractul de servicii încheiat cu beneficiarul sau reprezentantul legal.
- Primirea în serviciu a persoanelor vârstnice se va consemna în **registru de intrări – ieșiri** al centrului de către asistentul social.
- În vederea admiterii în acest serviciu, managerul de caz întocmește un dosar care conține următoarele acte: cerere de intrare, copie de pe actul de identitate al beneficiarului sau reprezentantului legal, contractul de servicii încheiat cu beneficiarul sau reprezentantul legal.
- Serviciul asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor.

IV.3. PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA (SISTAREA) SERVICIILOR

Serviciul social comunitar sistează serviciile numai în situațiile prevăzute de lege și în condiții de siguranță pentru beneficiar.

- Se elaborează o procedură proprie privind sistarea serviciilor către beneficiar care menționează condițiile prevăzute de legislația în vigoare și cele stipulate în contractul încheiat cu beneficiarul.

- După caz, odată cu **decizia de sistare a serviciilor**, furnizorul informează beneficiarul asupra posibilității de a se adresa altor furnizori existenți.
- Decizia de sistare a serviciilor se comunică beneficiarului sau reprezentantului legal și, după caz, serviciului public de asistență socială al autorității administrației publice locale pe raza căreia locuiește beneficiarul, sau primarului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data de sistare.
- Se elaborează, atunci când situația o impune, un **plan de sistare a serviciilor** cu cel puțin 90 de zile înainte de data fixată pentru sistare.
- Se întocmește pentru fiecare beneficiar a cărui îngrijire a fost sistată, o **fișă de sistare a serviciilor** în care se precizează informații cu privire la data sistării serviciilor, motivele, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

IV.4. PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA NEVOILOR

Evaluarea proprie a nevoilor persoanelor asistate în funcție de grila națională de evaluare a nevoilor ca persoane în vârstă:

- Prepararea hranei,
- Utilizarea mijloacelor de transport.

După admiterea beneficiarului în Serviciul Social Comunitar, va realiza o echipă formată din asistent social, asistent medical.

Echipa formată efectuează evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului din punct de vedere al abilităților de viață independentă, pentru a stabili activitățile de sprijin și gradul de intervenție.

Echipa formată efectuează reevaluarea beneficiarului: **periodic, la 6 luni**; când apar modificări semnificative ale stării sale, la sistarea serviciilor, cu participarea acestuia și după caz, a reprezentantului său legal.

Asistentul social deține și utilizează pentru fiecare beneficiar o **fișă de evaluare**, în care se înregistrează datele acestuia, asigurându-se păstrarea datelor în regim de confidențialitate, conform legii asistenței sociale. Beneficiarul/reprezentantul său legal are acces la aceste date.

Planul individualizat de intervenție stabilește, în baza evaluării inițiale/reevaluărilor, serviciile asigurate beneficiarului în serviciu, precum și personalul implicat în realizarea acestuia.

Reevaluarea nevoilor persoanelor vârstnice asistate se efectuează când apar modificări ale stării fizice, psihice, a situației sociale.

- Se elaborează un set clar de indicatori pentru evaluarea rezultatelor serviciilor acordate, măsurarea satisfacției beneficiarului; de asemenea realizează rapoarte în urma evaluărilor efectuate și asigură diseminarea informațiilor privind activitatea derulată și rezultatelor obținute;
- Se stabilește persoana responsabilă care va efectua evaluarea proprie;
- Se elaborează, la finele fiecărui an, un raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați; raportul va fi înaintat obligatoriu serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal/convențional nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, acesta își exprimă în scris acordul ca personalul serviciului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR**

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 3 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

PROCEDURA

**privind identificarea, semnalarea și soluționarea
cazurilor de abuz și neglijență**

1. SCOP

Această procedură reglementează tratarea situațiilor de abuz și neglijare în care se pot regăsi beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică pentru preluarea și rezolvarea în cadrul serviciului, a sesizărilor privind abuzul sau neglijarea beneficiarilor.

3. DEFINIȚII; ABREVIERI

Definiții

Abuzul - se referă la orice formă de maltratare a unei persoane de către un îngrijitor, membru al familiei, soț/soție sau prieten.

4. DOCUMENTE AFERENTE

Cod	Denumire document	Tip	Durata de păstrare	Unde se păstrează	Arhivare
	Registrul de evidență a abuzurilor	Registru	5 ani	La administrator	5 ani
	Referat privind rezultatul anchetei	Formular	5 ani	La administrator	5 ani
	Chestionar specific	Formular	12 luni	La administrator	5 ani
	Procedura „Măsurarea satisfacției clienților”	Procedură	-	La sediu	5 ani

5. DESCRIEREA PROCEDURII ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. IDENTIFICAREA CAZURILOR DE ABUZ ȘI NEGLIJENȚĂ

Beneficiarii și aparținătorii acestora sunt informați asupra modului de depunere a sesizărilor privind situațiile de abuz și neglijare prin intermediul ghidului solicitantului și, periodic, în cadrul întâlnirilor trimestriale de informare a beneficiarilor, iar personalul, prin intermediul regulamentului de organizare și funcționare și în cadrul sesiunilor de instruire, conform planului de pregătire profesională.

Beneficiarii, aparținătorii acestora sau personalul serviciului pot depune sesizări privind situațiile de abuz sau neglijență:

- a) Verbal - Beneficiarii și reprezentatul legal ai acestora pot transmite sesizări sau reclamații, inclusiv telefonic,

- b) În scris - prin poștă, e-mail, fax sau personal la sediu – sesizările vor fi direcționate către conducere;
- c) În cutia de propuneri, sesizări și reclamații, amplasată la sediu. Conținutul cutiei va fi verificat periodic de către personal, în prezența a doi beneficiari iar eventualele sesizări se înregistrează pe loc în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ABUZURILOR;
- d) Prin completarea chestionarelor specifice, elaborate de asistentul social și care se distribuie beneficiarilor/apartinătorilor legali împreună cu chestionarele privind satisfacția clienților, conform procedurii MĂSURAREA SATISFACTIEI CLIENȚILOR.

Fiecare sesizare în acest sens se înregistrează, în momentul în care este preluată, în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ABUZURILOR, de către persoana care o preia și se păstrează în dosarul beneficiarului în cauză.

5.2. ANALIZA SESIZĂRILOR PRIVIND ABUZUL SAU NEGLIJENȚA

În situațiile considerate de urgență, care pot pune în pericol iminent sănătatea beneficiarului, șeful serviciului va fi anunțat imediat ce situația de abuz este identificată.

Șeful serviciului sau, dacă nu poate fi găsit în timp util, înlocuitorul acestuia, va decide dacă se impune anunțarea imediată a instituțiilor abilitate ale statului și/sau izolarea beneficiarului - dacă acesta reprezintă un pericol pentru el sau pentru altcineva.

În caz contrar, pentru fiecare situație de abuz sau neglijență sesizată, se formează o comisie de anchetă.

În 24 de ore de la data la care a fost numită, comisia depune spre aprobare șefului serviciului referatul privind rezultatul anchetei și măsurile propuse.

5.3. SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR

Pe baza referatului primit de la comisia de anchetă, șeful serviciului va stabili, în 24 de ore de la primirea acestuia, modul de soluționare a situației de abuz sau neglijență identificate, și va informa toate părțile interesate: beneficiar, reprezentantul legal al acestuia, asistentul social, instituții publice abilitate.

Măsurile dispuse sunt înregistrate în REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A ABUZURILOR și în dosarul beneficiarului.

Șeful serviciului urmărește implementarea măsurilor stabilite.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

ANEXA NR. 4 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

CARTA DREPTURILOR

1. Drepturile beneficiarului

- 1.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 1.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivelul local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

2. Obligațiile beneficiarului

- 2.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 2.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială;
- 2.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de îngrijire și asistență;
- 2.4. Să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu cotă-parte din costul total al serviciului acordat de furnizor;

- 2.5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 2.6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

3. Drepturile furnizorului de servicii sociale

- 3.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 3.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 3.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

4. Obligațiile furnizorului de servicii sociale

- 4.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din contract;
- 4.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 4.3. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 4.4. Să informeze beneficiarul de serviciile sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 4.5. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 4.6. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 4.7. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 4.8. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 4.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

5. Soluționarea reclamațiilor

- 5.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 5.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat;

5.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implemetarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației;

5.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale.

6. Prevederi finale

6.1. Carta va fi pusă spre consultare la dispoziția beneficiarilor, aparținătorilor acestora, tuturor factorilor implicați, prin afișare la nivelul fiecărui punct de lucru;

6.2. Prevederile prezentei Carte devin obligatorii pentru toți angajații, voluntarii și colaboratorii care intervin în procesul de furnizare de servicii;

6.3. Nerespectarea prevederilor prezentei Carte de către personalul angajat, voluntari, colaboratori se sancționează în conformitate cu prevederile din Statut, ROF.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 5 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

Codul etic al profesiei de asistent social

Preambul

Etica profesionala se afla la baza activitatii de asistenta sociala. Codul etic reprezinta un set de reguli care reflecta principii generale de conduita profesionala. Comportamentul asistentului social trebuie sa fie consecvent si responsabil, astfel încât sa nu afecteze imaginea profesiei.

Codul etic cuprinde doua capitole:

- 1. Valorile si principiile etice fundamentale corespunzatoare activitatii asistentului social;**
- 2. Standardele etice ale activitatii profesionale desfasurate de asistentul social.**

Codul etic se bazeaza pe valorile si principiile etice fundamentale ale asistentei sociale ca profesie.

Codul etic reglementeaza relatiile profesionale ale asistentilor sociali si se refera la standardele de conduita ale acestora în relatiile cu clientii, colegii, precum si alte categorii de profesionisti. Prevederile prezentului cod sunt asumate de catre toti asistentii sociali pe toata durata practicarii profesiei.

Odata cu aderarea la cod, asistentii sociali vor participa la punerea lui în practica si vor lua masuri pentru a descuraja, preveni, semnala si corecta eventualele comportamente care se abat de la etica profesiei.

Asistentii sociali vor fi tratati în mod egal si vor apara si sprijinii colegii care au fost acuzati pe nedrept de comportament lipsit de etica. Existenta în forma scrisa a acestui cod nu garanteaza comportamentul etic în sine.

Scopul codului etic este:

- de a identifica valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii profesiei de asistent social;
- de a stabili un set de standarde de conduita profesionala;
- de a clarifica responsabilitatile si actiunile profesionistilor care vor rezolva posibile conflicte de natura etica.

Prin aderarea la acest cod Colegiul Asistentilor Sociali stabileste reguli disciplinare si sanctiuni în concordanta cu principiile identificate si acceptate prin Codul Etic.

Standardele Etice se adreseaza tuturor asistentilor sociali si se aplica tuturor activitatilor profesionale de asistenta sociala. Aceste standarde se refera la responsabilitatile morale ale asistentului social ca profesionist si la relatiile lui cu societatea, profesia, clientii, institutia si colegii.

Valori si principii etice

Acest set de principii etice reprezinta totalitatea exigentelor de conduita morala corespunzatoare activitatii asistentului social. Principiile au la baza valorile fundamentale ale asistentei sociale: furnizarea de servicii în beneficiul clientilor, justitia sociala, respectarea demnitatii si unicitatii individului, a confidentialitatii si integritatii persoanei, autodeterminarii si competentei profesionale. Fiecare asistent social își va însusi aceste valori si principii, ele urmând sa se regaseasca în comportamentul sau, astfel încât sa nu aduca prin actiunile sale prejudicii imaginii profesiei.

1. Furnizarea de servicii în beneficiul clientilor

Principiul etic: Scopul principal al activitatii asistentului social este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale.

În toate demersurile sale, asistentul social actioneaza cu prioritate în interesul clientului. În situatia în care interesul clientului reprezinta o amenintare pentru comunitate / membrii comunitatii, asistentul social are responsabilitatea de a îndruma clientul si de a media în scopul armonizarii intereselor partilor implicate.

2. Justitia sociala

Principiul etic: Asistentii sociali promoveaza principiile justitiei sociale.

Asistentii sociali se asigura de egalitatea sanselor privind accesul clientilor la informatii, servicii, resurse si participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contesta si combat diferitele forme ale injustitiei sociale precum: saracia, somajul, discriminarea, excluderea si alte asemenea forme.

3. Demnitatea si unicitatea persoanei

Principiul etic: Asistentii sociali respecta si promoveaza demnitatea individului, unicitatea si valoarea fiecărei persoane.

Asistentul social nu trebuie sa practice, sa tolereze, sa faciliteze sau sa colaboreze la nici o forma de discriminare bazata pe rasa, etnie, sex si orientare sexuala, varsta, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficienta fizica sau psihica, situatie materiala si/sau orice alta preferinta, caracteristica, conditie sau statut.

4. Autodeterminarea

Principiul etic: Asistentul social respecta si promoveaza dreptul clientilor la autodeterminare. Asistentul social asista clientii în eforturile lor de a-si identifica si clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune optiuni. Asistentii sociali pot limita drepturile clientilor la autodeterminare atunci când, în judecata profesionala a asistentului social, actunile prezente si/sau viitoare ale clientilor prezinta un risc pentru ei însisi si/sau pentru ceilalti.

5. Relatiile interumane

Principiul etic: Asistentii sociali recunosc importanta fundamentala a relatiilor interumane si le promoveaza în practica profesionala.

Asistentii sociali încurajeaza si întaresc relatiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau îmbunatati calitatea vietii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizatiilor si comunitatilor.

6. Integritatea

Principiul etic: Asistentii sociali actioneaza cu onestitate si responsabilitate în concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale.

7. Competenta

Principiul etic: Asistentii sociali trebuie sa își desfășoare activitatea numai în aria de competenta profesionala determinata de licenta, expertiza si experienta profesionala. Asistentii sociali au obligatia de a-si îmbunatati permanent cunostintele si deprinderile profesionale si de a le aplica în practica. Asistentii sociali contribuie la îmbunatatirea si dezvoltarea bazei de cunostinte a profesiei.

Standardele etice

1. Responsabilitatile etice ale asistentului social fata de societate

1.1. Actiune sociala si politica

Asistentul social pledeaza pentru conditii de viata care sa conduca la satisfacerea nevoilor umane de baza si promoveaza valorile sociale, economice, politice si culturale care sunt compatibile cu principiile justitiei sociale. Asistentul social trebuie sa fie constient de impactul vietii politice asupra profesiei si practicii profesionale. Asistentul social pledeaza pentru schimbari care sa contribuie la îmbunatatirea conditiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de baza si promovarii justitiei sociale. Asistentul social actioneaza pentru a facilita accesul la servicii specifice si posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate. Asistentul social promoveaza conditiile care încurajeaza respectarea diversitatii sociale si culturale atât în interiorul României, cât si la nivel global. Asistentul social promoveaza politicile si practicile care încurajeaza constientizarea si respectarea diversitatii umane. Asistentul social faciliteaza si informeaza publicul în legatura cu participarea la viata comunitara si schimbarile sociale care intervin. Asistentul social trebuie sa asigure servicii profesionale în situatii de urgenta. Asistentul social actioneaza pentru a preveni si elimina dominarea, exploatarea sau discriminarea unei persoane, grup, comunitate sau categorie sociala pe baza etniei, originii nationale, sexului sau orientarii sexuale, vârstei, starii civile, convingerilor politice sau religioase, deficientelor fizice/psihice sau altor asemenea criterii. Asistentul social se asigura de respectarea drepturilor fundamentale ale omului si de aplicarea legislatiei internationale la care Romania a aderat, conform Constitutiei României.

2. Responsabilitatile etice ale asistentilor sociali fata de profesie

2.1. Integritatea profesionala si promovarea profesiei

Asistentul social promoveaza si mentine standardele practicii profesionale. Asistentul social promoveaza si dezvolta valorile si etica profesiei, baza de cunostinte si misiunea profesiei. Asistentul social protejeaza si promoveaza integritatea profesionala atât prin studii, cercetare, analiza si critica constructiva, cât si prin activitati de predare, consultanta, expuneri în cadrul comunitatii si participare activa în cadrul organizatiilor profesionale. Asistentul social actioneaza pentru a preveni si a elimina practicarea neautorizata si necalificata a profesiei de asistent social semnalând Colegiul Asistentilor Sociali.

2.2. Evaluare si cercetare

Asistentul social evalueaza si promoveaza politicile din domeniu, implementarea programelor si interventiile practice. Asistentul social care se agajeaza în programe de cercetare respecta etica profesiei si utilizeaza tehnici si metode profesionale. Asistentul social care se implica în programe de cercetare trebuie sa

asigure anonimatul participantilor si confidentialitatea asupra datelor obtinute.

3. Responsabilitatile etice ale asistentului social fata de clienti

3.1. Angajamentul fata de clienti:

Principala reponsabilitate a asistentului social este de a promova bunastarea clientului. Interesele clientului primeaza. Asistentul social activeaza în limitele obligatiilor legale si ale responsabilitatilor sale în cadrul institutiei angajatoare.

3.2. Respectarea principiului autodeterminarii

Asistentul social nu decide în numele clientului. Asistentul social îl ajuta pe client sa-si identifice si sa-si dezvolte resursele în vederea alegerii celei mai bune optiuni, acordând totodata atentia necesara intereselor celorlalte parti implicate. Exceptiile sunt prevazute de lege. Asistentii sociali pot limita drepturile clientilor la autodeterminare atunci când, în judecata profesionala a asistentului social actiunile prezente si/sau viitoare ale clientilor prezinta un risc pentru ei insisi si/sau pentru ceilalti.

3.3. Contractul cu clientul

- Asistentul social va furniza servicii clientilor numai în contextul unei relatii profesionale bazate, atunci când este cazul, pe un contract scris si/sau pe consimtamântul clientului. În cazul în care clientul nu are capacitatea de a semna un contract, asistentul social trebuie sa protejeze interesele clientului urmarind sa obtina permisinea reprezentantului legal al acestuia (tutore, curator, etc.).

- Asistentul social foloseste un limbaj clar pentru a informa clientii despre scopul, riscurile si limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul clientului de a refuza sau de a rezilia contactul cât si despre perioada pentru care se încheie contractul respectiv. Asistentul social trebuie sa ofere clientilor posibilitatea de a pune întrebări.

- În situatiile în care clientii nu înțeleg sau au dificultati în a înțelega limbajul primar folosit în practica, asistentul social trebuie sa se asigure ca acesta a inteles. Aceasta presupune asigurarea unei explicatii verbale detaliate sau asigurarea unui translator sau interpret.

- Asistentul social are responsabilitatea de a furniza informatii despre natura si necesitatea serviciilor si de a informa clientul cu privire la dreptul sau de a refuza serviciul oferit (indiferent daca serviciul a fost solicitat sau nu de catre client).

- Asistentul social informeaza clientii cu privire la limitele si riscurile furnizarii de servicii prin intermediul computerelor, telefoanelor sau a altor mijloace de comunicare si solicita acordul scris al clientilor pentru orice înregistrare audio si video, cât si pentru prezenta unei a treia persoane ca observator.

3.4. Competenta profesionala

Toate actiunile asistentului social trebuie sa se înscrie în limitele de competenta ale profesiei.

Pregatirea profesionala a asistentului social trebuie sa fie un proces continuu de perfectionare.

Colegiul Asistentilor Sociali stabileste procedura, limita de timp si modalitatea prin care asistentii sociali își vor mentine si imbunatati performantele profesionale. Pentru a asigura o interventie competenta, asistentul social are dreptul si obligatia de a asigura servicii si de a folosi tehnici specializate de interventie, numai dupa participarea la un program de instruire specializata. Starile personale (emotionale sau de alta natura) nu influenteaza calitatea interventiei profesionale a asistentului social.

3.5. Competenta culturala si diversitatea sociala

Asistentul social ofera servicii in concordanta cu specificul cultural din care provine clientul, adaptandu-se diversitatii culturale prin cunoasterea, intelegerea, acceptarea si valorizarea modelelor culturale existente. Asistentul social trebuie sa aiba cunostinte de baza despre mediul cultural si caracteristicile grupului/comunitatii din care fac parte clientii. Instruirea asistentului social ii permite acestuia înțelegerea diversitatii sociale si culturale privind etnia, religia, sexul si orientarea sexuala, varsta, statutul marital, convingerile politice si religioase, dizabilitatile mentale sau fizice.

3.6. Conflicte de interes

Asistentul social evita conflictele de interese in exercitarea profesiei si promoveaza o abordare impartiala a situatiilor profesionale. Asistentul social informeaza clientul despre posibilele conflicte de interese si intervine, dupa caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora. In anumite cazuri, protejarea clientului poate

conduce la încheierea relației profesionale și orientarea clientului către un alt coleg sau un alt serviciu.

Asistentul social nu folosește relația profesională cu clientul pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii în interes personal. Asistentul social care asigură servicii pentru două sau mai multe persoane între care există o relație (de exemplu membrii unei familii, cuplul) trebuie să clarifice care dintre indivizi sunt considerați clienți, natura obligațiilor profesionale ale asistentului social și ale partilor implicate, încercând să atenueze sau să prevină conflictele de interese posibile sau reale.

3.7. Confidentialitatea și viața privată

Asistentul social trebuie să se bazeze pe principiile respectului apărării intimității, confidentialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei. Asistentul social nu solicită informații despre viața privată a clientului decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție. Odată ce aceste informații au fost obținute, asistentul social păstrează confidentialitatea asupra lor. În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul clientului sau al reprezentantului legal al acestuia. Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul clienților în anumite situații de excepție, cum ar fi: munca în echipă pluridisciplinară, când acest lucru este prevăzut prin lege, când se pune în pericol viața clientului și/sau a altor persoane, când se transferă cazul către alt asistent social. Asistentul social informează clientul în măsura posibilității despre încălcarea confidentialității și despre posibilele consecințe.

Asistentul social discută cu clienții și alte părți implicate despre natura informației confidențiale și circumstanțele în care aceasta poate fi încălcată. Discuția trebuie să se facă la începutul relației profesionale și de câte ori este necesar pe parcursul acesteia. Atunci când asistentul social furnizează servicii de consiliere familiilor, cuplurilor sau grupurilor, acesta trebuie să obțină un consens privind dreptul fiecăruia la confidentialitate și obligația fiecăruia de a păstra confidentialitatea informațiilor. Asistentul social informează familia, cuplul sau membrii grupului cu care lucrează despre faptul că nu poate garanta păstrarea confidentialității de către toate persoanele implicate. Asistentul social trebuie să păstreze confidentialitatea atunci când prezintă un caz social în mass media. Asistentul social păstrează confidentialitatea în timpul procedurilor legale, în măsura permisă de lege.

3.8. Accesul la dosare

Accesul la dosarele clienților și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția informațiilor confidențiale. Accesul la dosarele clienților este permis profesioniștilor care lucrează în echipă pluridisciplinară, supervisorilor activității profesionale de asistentă socială și altor persoane autorizate în unele cazuri prevăzute de lege. La cerere, clienții au acces la informații din propriile dosare, în măsura în care acestea servesc intereselor clienților și nu prejudiciază alte persoane. La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.

3.9. Contactul fizic

Contactul fizic cu clientul este evitat de către asistentul social, dacă acest lucru îl afectează din punct de vedere psihologic pe client. Asistentul social care se angajează în contacte fizice cu clienții are responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale. Asistentul social nu se angajează în relații sexuale cu clienții sau rudele acestuia, pe toată durata relației profesionale. Asistentul social nu manifestă față de clienți comportamente verbale sau fizice de natură sexuală, cum ar fi avansurile sexuale sau solicitările de favoruri sexuale.

3.10. Limbajul

Asistentul social folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.

3.11. Plata serviciilor

Atunci când se stabilesc taxe pentru furnizarea anumitor servicii, asistentul social se asigură că acestea sunt rezonabile și în concordanță cu serviciile furnizate. Asistentul social nu acceptă bunuri sau servicii din partea clienților în schimbul serviciilor furnizate.

3.12. Întreruperea și încheierea relației cu clientul

Asistentul social asigură continuitatea serviciilor în cazul în care acestea sunt întrerupte de factori cum

ar fi: transfer, boala, indisponibilitate, etc. Asistentul social încheie relația profesională cu clientul și serviciile oferite acestuia atunci când acestea nu mai răspund nevoilor și intereselor clientului. Asistentul social se asigură ca încheierea relației profesionale cu clientul și a serviciului oferit este un proces planificat asupra căruia clientul are toate informațiile necesare.

4. Responsabilitățile etice ale asistentilor sociali ca profesioniști

4.1. Supervizarea și consultarea

Pentru a exercita funcții de supervizare sau consultanță, asistenții sociali trebuie să dețină pregătirea, cunoștințele, abilitățile, specializarea și experiența practică solicitate de această poziție. Asistentul social exercită funcții de supervizare și consultanță numai în aria de competență specifică profesiei. Asistenții sociali cu funcții de conducere asigură condițiile necesare respectării prevederilor codului etic.

4.2. Educația, formarea și evaluarea

Asistenții sociali care îndeplinesc funcții de supervizare trebuie să asigure un program de pregătire și dezvoltare profesională continuă a asistentilor sociali din subordine. Asistenții sociali care au responsabilitatea de a evalua performanțele asistentilor sociali din subordine vor folosi criterii și instrumente de evaluare profesională clar definite. Asistentul social se implică activ în dezvoltarea continuă a profesiei prin sprijin profesional acordat colegilor la începutul carierei și prin participarea la schimb de experiență și cunoștințe profesionale intra și interdisciplinare.

4.3. Angajamentul față de instituția angajatoare

Asistentul social respectă politica, principiile și regulamentele interne ale instituției angajatoare.

Asistentul social participă la îmbunătățirea politicilor și procedurilor instituției angajatoare și la sporirea eficienței serviciilor oferite. Asistentul social se asigură ca instituția angajatoare cunoaște obligațiile etice ale profesiei de asistent social prevăzute de codul etic și implicațiile practice ale acestor obligații. Asistentul social se asigură ca practicile, politicile și procedurile instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea sunt compatibile cu prevederile codului etic. Asistentul social acționează astfel încât să prevină și să elimine orice formă de discriminare în activitățile, politicile și practicile instituției angajatoare.

4.4. Conflictele de muncă

Conflictele de muncă ale asistentilor sociali sunt rezolvate conform legislației în vigoare. Acțiunile asistentilor sociali care sunt implicați în conflicte de muncă trebuie să se ghideze după valorile, principiile și standardele etice ale profesiei. În cazul unui conflict la locul de muncă, trebuie acceptate diferențele de opinie, iar acestea trebuie puse în discuție ținând cont și de interesele clientilor.

4.5. Discriminarea

Asistentul social nu practică, nu se implică, nu facilitează și nu colaborează la nicio formă de discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și/sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

4.6. Conduita privată

Asistentul social va evita ca prin propriul comportament să aducă prejudicii imaginii profesiei.

Asistentul social va evita ca problemele personale să îi afecteze judecata, performanțele profesionale sau interesele clientilor. În cazul în care această situație nu se poate evita, asistentul social trebuie să solicite imediat consultanță și sprijin profesional, să reducă numărul de cazuri cu care lucrează, să își încheie activitatea profesională sau să întreprindă orice altă acțiune pentru a proteja clienții.

4.7. Reprezentare

În situația în care reprezintă o instituție, asistentul social trebuie să prezinte clar și cu acuratețe punctul oficial de vedere al instituției respective.

4.8. Onestitate

Asistentul social își asumă responsabilitatea și meritele numai pentru propria activitate și recunoaște cu onestitate meritele și contribuția altor profesioniști.

5. Responsabilitățile etice ale asistentului social față de colegi

5.1. Respectul

Asistentul social își tratează colegii cu respect și evită aprecierile negative la adresa lor în prezența

clientilor sau a altor profesioniști. Asistentul social acordă sprijin și asistență colegilor care trec prin perioade dificile. Dacă perioada respectivă se prelungește și are urmări în planul activității profesionale, asistentul social va apela la procedurile din cadrul agenției sau la Colegiul Asistentilor Sociali.

5.2. Confidentialitatea

Asistentul social respectă confidentialitatea informațiilor împărtășite de colegi în cursul relațiilor profesionale.

5.3. Colaborarea interdisciplinară și consultarea

Asistenții sociali care sunt membri în echipe multidisciplinare participă la luarea deciziilor care vizează bunăstarea clientului, utilizând valorile profesiei și experiența profesională. Obligațiile etice și profesionale ale echipei multidisciplinare ca întreg și a membrilor echipei trebuie clar definite. Asistenții sociali solicită și oferă consultanță și consiliere colegilor ori de câte ori este nevoie.

5.4. Disputele dintre colegi

Disputele dintre colegi se rezolvă în interiorul echipei de către cei implicați și prin respectarea dreptului partilor la opinie. În cazul prelungirii acestora se apelează la un mediator sau la supervisor. Disputa dintre angajator și un alt coleg nu este folosită de asistentul social pentru a obține o poziție sau un avantaj personal.

Disputele sau conflictele dintre colegi sunt rezolvate fără implicarea clientului.

5.5. Orientarea către alte servicii

Asistentul social orientează clientii către alte servicii atunci când problematica clientului depășește competențele sale profesionale, când nu a înregistrat progrese semnificative și atunci când clientul are nevoie de servicii suplimentare sau specializate pe care el nu le poate oferi. Asistentul social care orientează clientul către alte servicii, transmite către noua agenție toate informațiile necesare soluționării cazului.

5.6. Relațiile sexuale și hărțuirea sexuală

Asistenții sociali care desfășoară activități de supervizare evita să întretină relații sexuale cu supervizatorii sau cu alte persoane asupra cărora își exercită o autoritate profesională. Asistenții sociali evita să se implice în relații sexuale cu colegii atunci când există un posibil conflict de interese. Asistenții sociali nu trebuie să manifeste față de colegi comportamente verbale sau fizice susceptibile a fi interpretate drept hărțuire sexuală.

5.7. Incompetența și comportamentul lipsit de etică

În situațiile în care asistentul social observă incompetența sau comportamentul lipsit de etică al unuia dintre colegi, îi acordă acestuia sprijin și asistență. Dacă cel în cauză nu își corectează comportamentul profesional, asistentul social va apela la procedurile din cadrul agenției sau la Colegiul Asistentilor Sociali.

Asistentul social acționează pentru a descuraja, preveni și corecta comportamentul lipsit de etică.

Asistentul social trebuie să apere și să asiste colegii acuzați pe nedrept de comportament lipsit de etică.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

ANEXA NR. 6 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

PLAN PROPRIU DE DEZVOLTARE

I. DENUMIRE SERVICIU: Serviciul Social Comunitar –Centrul Social

II. Obiective și priorități de dezvoltare (operaționale) pe termen _____:

1. creșterea numărului de voluntari ai serviciului;

Vor fi atrași noi voluntari din rândul comunității care vor fi implicați activ în furnizarea serviciilor sociale.

- atragerea mai multor voluntari în cadrul centrului. Numărul voluntarilor va crește în funcție de diversificarea serviciilor furnizate.

2. îmbunătățirea calității serviciilor oferite prin formarea continuă a personalului centrului;

- nevoile de formare a personalului centrului vor fi evaluate periodic de către coordonatorul centrului;

- personalul angajat în cadrul centrului va participa la cursuri de formare identificate de către conducerea asociației;

- personalul angajat al centrului va fi periodic format în ceea ce privește: managementul de caz, managementul timpului, managementul calității serviciilor, metode și tehnici de evaluare, fundraising, etc;

- voluntarii vor beneficia periodic de cursuri de instruire, astfel încât să se asigure un nivel calitativ ridicat al serviciilor furnizate;

3. să deținem un flux crescut de beneficiari direcți ai serviciului;

- în anul 2021 Centrul va oferi servicii pentru un număr de 20 beneficiari;

- în anul 2021 un număr de 20 persoane vor participa la activitățile centrului;

III. Resurse financiare, gestionarea bazei materiale: convenții, finanțări, subvenții, colecte etc. Pentru buna desfășurare a activităților desfășurate în cadrul centrului, dar și pentru diversificarea acestora vor fi accesate diferite surse de finanțare (pe plan local). Vor fi atrași noi parteneri pentru susținerea serviciului.

SĂLIȘTEA,

PRIMAR,

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 7 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

C H E S T I O N A R

- privind gradul de satisfacție al beneficiarilor -

Pentru a putea răspunde în continuare cât mai eficient nevoilor dumneavoastră, reprezentanții Primăriei comunei Săliștea doresc să afle părerea dumneavoastră sinceră asupra serviciilor pe care le oferă în prezent, cât și a modului în care acestea v-ar putea fi de folos pe viitor.

De aceea, vă rugăm să aveți amabilitatea de a acorda câteva minute din timpul dumneavoastră pentru a răspunde la următoarele întrebări:

1. Ce servicii vă sunt furnizate de organizația noastră?

- a) acordarea hranei la domiciliu;
- b) consiliere;
- c) menținerea legăturii cu familia.

2. În ce măsură serviciile oferite răspund nevoilor dumneavoastră?

- a) în mare măsură;
- b) în mică măsură;
- c) nu răspund nevoilor.

3. Enumerați câteva dintre nevoile care vă sunt satisfăcute:

4. Aveți și alte necesități pentru care doriți ajutor? Dacă da, specificați care sunt:

5. Sunteți mulțumit(ă) de calitatea serviciilor prestate?

- a) în mare măsură;
- b) destul de mulțumit;
- c) nu prea mulțumit;
- d) complet nemulțumit.

6. Considerați că personalul de specialitate al Centrului Social vă poate înțelege problemele cu care vă confrunțați?

a) Da;

b) Nu.

7. Considerați că personalul Centrului Social are un comportament respectuos față de dumneavoastră?

a) Da;

b) Nu.

8. Ce schimbări în bine considerați că ați făcut în urma primirii acestor servicii?

a) buna desfășurare a condițiilor de trai;

b) creșterea calității nivelului de trai.

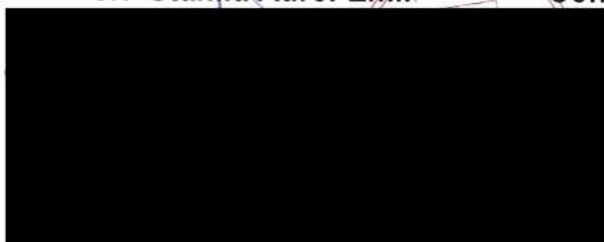
9. Din punctul dumneavoastră de vedere, ce servicii, din cele primite de dvs, considerați că ar mai trebui îmbunătățite în activitatea noastră?

10. Care ar fi 3 recomandări pe care le-ați aduce Centrului Social?

Vă mulțumim!

Data completării chestionarului:

PRIMAR,
Jr. Stăniță Aurel-Emil



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-saliste.ro, e-mail: primaria_saliste@yahoo.com

ANEXA NR. 8 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
NR. _____ DIN _____

PLAN INDIVIDUAL DE INTERVENȚIE
SERVICIUL SOCIAL COMUNITAR
CENTRUL SOCIAL – pentru persoane vârstnice

I. Date de identificare

Numele și prenumele:

Data nașterii:

Locul nașterii:

CNP:

II. Scopul planului

- prevenirea izolării sociale,
- informare și consiliere,
- îmbunătățirea reintegrării sociale,
- dezvoltarea relațiilor și legăturilor din familie, prevenirea instituționalizării persoanelor vârstnice.

III. Obiectivele serviciului

- furnizarea serviciului din cadrul centrului social pentru persoane vârstnice.

IV. Tipuri de servicii

- a. Activități de integrare și reintegrare socială;
- b. O masă caldă la domiciliu.

V. Activități și program de desfășurare

- consiliere, discuții privind dezvoltarea relațiilor cu familia privind îmbunătățirea vieții sociale
- Luni - vineri – 8⁰⁰ – 12⁰⁰ prepararea hranei
- 12⁰⁰ – 14⁰⁰ distribuirea mesei și consiliere

VI. Concluzii și recomandări

Se recomandă furnizarea serviciului din Centrul social.

Data întocmirii planului _____

Data revizuirii planului _____

Asistent social,
Ilie Ancuta-Florina

Asistent social
Albu Gabriel Ioan

Beneficiar,

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 9 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

FIȘA BENEFICIARULUI
EVALUARE ÎNȚIALĂ A CAZULUI

Modalitatea solicitării

Solicitant

Nume și prenume
Adresă/Tel.:

Data solicitării

..... (zz)/.....(ll)/.....(aaaa)

Tipul cazului

- ☐ Imposibilitate temporară de îngrijire
- ☐ Neglijare / Abuz
- ☐ Violența domestică
- ☐ Persoane cu nevoi speciale / HIV-SIDA
- ☐ Persoane singure, bătrâni
- ☐ Alte situații

Date despre beneficiar

Numele și prenumele

Vârsta

Domiciliul în fapt

Situația prezentă

Familia _____

Alte date relevante despre beneficiar _____

Motivul solicitării / Nevoi identificate _____

Observații _____

Concluzii

- ☐ Preluare caz de către **Serviciul Social Comunitar** _____
- ☐ Preluare caz de către Serviciul de îngrijiri la domiciliu _____
- ☐ Preluare caz de către Centrul de zi _____
- ☐ Transfer caz către Serviciul _____
- ☐ Închiderea cazului _____

Data completării fișei _____

Asistent Social _____

Responsabilul cu asistenta socială al furnizorului _____

Beneficiarul / reprezentantul legal _____
(presupune acordul și implicarea acestuia)

MONITORIZARE SERVICII (Observații) _____

Semnături
Asistent social,

Responsabil,

Beneficiar,

Ghid pentru completarea fișei inițiale a cazului

Fișa inițială a cazului este instrumentul de lucru pe care asistentul social îl completează înainte de a deschide un caz. Se completează de fiecare dată când există o solicitare din partea unei alte instituții sau a unei persoane pentru instrumentarea unui caz.

Modalitatea solicitării - Se va completa modul de sesizare a cazului și solicitarea ajutorului specificând mijlocul prin care s-a realizat acesta: prin telefon, cerere scrisă direct de client, apel la linia de urgență, reclamația din partea vecinilor, etc.

Solicitant - Se va completa numele și prenumele solicitantului (persoana care sesizează situația problematică), adresa, numărul de telefon și cartea de identitate. Este posibil ca solicitantul să nu fie subiectul cazului (ex: un vecin sesizează un caz de violență domestică în comunitatea sa).

Data solicitării - Se va completa data solicitării și nu data deschiderii cazului sau a completării fișei.

Tipul cazului - Se va bifa tipul de caz care corespunde la momentul sesizării uneia dintre variantele enumerate. La tipul *familii vulnerabile* (vezi definiția în Glosar) se pot include și familiile beneficiare ale politicilor antisărăcie (ex: Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat), precum și beneficiari de ajutor de șomaj, fonduri de urgență, sponsorizări, etc. Dacă nici unul din tipurile de caz menționate la acest item nu subscrie cazul semnalat, se va specifica tipul acestuia la itemul *alte situații*.

Date despre beneficiar - Se vor completa datele cu referire directă la subiectul cazului – viitorul beneficiar al serviciului social. Va fi înregistrat numele și prenumele acestuia, vârsta și domiciliul în fapt (așa cum este declarat de către solicitant). La itemul *situația prezentă* se descriu pe scurt caracteristicile situației problematice semnalate.

Familia – Se înregistrează aceste informații doar dacă subiectul cazului are familie și se cunosc date despre aceștia.

Alte date relevante despre beneficiar – Se precizează orice informație care nu a fost cuprinsă în itemii anteriori și care poate clarifica situația clientului.

Motivul solicitării - Se va completa motivul semnalării cazului către instituția/serviciul pe care asistentul social o reprezintă. Pot fi situații în care motivul solicitării nu face din subiectul cazului un viitor beneficiar al serviciului de asistență socială. La motivul solicitării se va descrie și contextul în care cazul a fost sesizat/observat. Tot aici se descriu **Nevoile Identificate** – acestea sunt cele mai importante – vor face obiectul acordării serviciilor (vezi planul de intervenție/servicii)

Observații - Asistentul social va completa orice informație referitoare la cazul semnalat (ex: comportamentul verbal și non-verbal, aspectul fizic, starea emoțională).

Concluzii - Asistentul social va opta pentru varianta cea mai potrivită în abordarea cazului. Dacă va alege varianta preluarea cazului va fi completat și numele asistentului social care va prelua cazul. Pentru situația de referire a cazului va fi completat numele instituției și al serviciului care preia cazul. Pentru situația de transfer al cazului în cadrul aceleiași instituții se va preciza tipul serviciului care preia cazul. În situația în care asistentul social decide că acel caz semnalat nu se înscrie în nici una din cele trei variante, cazul va fi închis.

PRIMAR,

Jr. Stănilă Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL

Jr. Ionescu Mihaela-Alina

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salitea.ro, e-mail: primaria_salitea@yahoo.com

ANEXA NR. 10 LA DISPOZIȚIA NR. 67 DIN 22.09.2021

**CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale**

Partile contractante:

1. **Primaria comunei Salistea, str. Joseni nr. 447, cod postal. 517655, judet Alba, telefon/fax: 0258/762101**, certificatul de acreditare nr. 3751, prin **Serviciul Social Comunitar Centrul Social**, din com. Salistea, jud. Alba, reprezentat de domnul Stanila Aurel-Emil, având functia de PRIMAR;

si

2., denumit în continuare beneficiar, domiciliat în localitatea, str. nr., judetul, codul numeric personal, posesor al C.I. Seria nr., eliberat la data de Sectia de politie si reprezentat legal de..... domiciliat în localitatea, str. nr., judetul, codul numeric personal, posesor al C.I. Seria nr., eliberat la data de sectia de politie

Având în vedere (dupa caz):

- Ancheta sociala
- Cerere si declaratie pe propria raspundere
- Acte doveditoare stare materiala
- Acte stare civila

Convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

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

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata în situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale;

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

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi în bani, în servicii sau în natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va îndeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si înțelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

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

4. Durata contractului

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;
- 6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. sa depuna toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, in cazurile de incetare a prezentului contract prevazute la pct. 12.1 si 13.1, lit. a) si d); asigurarea continuitatii serviciilor sociale se va realiza si prin subcontractare si cesiune de servicii sociale;
- 7.4. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;
- 7.5. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzind furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine intern;
 - oricarei modificari de drept a contractului;
- 7.6. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;
- 7.7. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale. 8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
- c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine intern;
- e) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- f) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligatiile beneficiarului:

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

planului individualizat de asistentă și îngrijire;

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistentă și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistentă și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

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

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

12.*) Rezilierea contractului

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Masurile de implementare a planului individualizat de asistenta si îngrijire se comunica Directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciului public de asistenta sociala, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementarii planului individualizat de asistenta si îngrijire, Directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si Serviciul public de asistenta sociala vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si îngrijire;

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

c) planul de asistenta.

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

Furnizorul de servicii sociale,
L.S.

Beneficiarul de servicii sociale/Reprezentant legal

.....
(numele)

(numele si functia persoanei/persoanelor

.....
(semnatura)

autorizata/autorizate sa semneze)

.....
(semnatura)

PRIMAR,
Jr. Stăniță Aurel-Emil

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina

