

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA**

**HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea contractării serviciilor sociale rezidențiale pentru 50 de persoane adulte cu dizabilități, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, precum și a documentației aferente contractării**

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.27601/07.10.2024 al domnului Niculai BARBĂ, Vicepreședinte al Consiliului Județean Suceava;
  - Raportul nr.27603/07.10.2024 al Serviciului managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava;
  - Raportul Comisiei pentru studii, programe, prognoze, buget-finanțe, societăți comerciale, regii autonome și servicii;
  - Raportul Comisiei pentru învățământ, cultură, cercetare științifică, sănătate, protecție socială și protecția copilului;
  - Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
  - Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava nr.149033/18.09.2024, înregistrată la Consiliul Județean Suceava cu nr.25879/18.09.2024;
  - Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.103/24.05.2017 privind demararea procedurilor de contractare a unor servicii sociale de către furnizori privați acreditați și delegarea atribuției de organizare și realizare a activităților specifice contractării serviciilor sociale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava;
  - Prevederile art.112 alin.(3) lit.p) - r), art.140 alin.(3) și art.141 alin.(1) din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 51 alin. (4) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Muncii și Justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- În temeiul art.173 alin.(5) lit.b) și al art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.-** Se aprobă contractarea serviciilor sociale rezidențiale, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, organizate ca centre de îngrijire și asistență, pentru un număr de 50 persoane adulte cu dizabilități.

**Art.2.-** Se aprobă documentația aferentă procedurii de achiziție a serviciilor sociale de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava, după cum urmează:

a) modelul cadru al Caietului de sarcini privind contractarea de servicii sociale cu cazare pentru un număr de 50 persoane adulte cu dizabilități din județul Suceava, organizate ca centru/centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, conform Anexei nr.1;

b) modelul cadru al Acordului cadru pentru furnizarea de servicii sociale și al Contractului subsecvent la Acordul cadru, conform Anexei nr.2.

**Art.3.** - Anexele nr.1 și nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** - Achiziționarea serviciilor sociale menționate la art.1 se realizează, în condițiile legii, cu respectarea procedurii proprii aprobată la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava și conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Suceava nr.103/24.05.2017 privind demararea procedurilor de contractare a unor servicii sociale de către furnizori privați acreditați și delegarea atribuției de organizare și realizare a activităților specifice contractării serviciilor sociale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava.

**Art.5.** - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Suceava va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRESEDINTE,**

**Gheorghe FLUTUR**

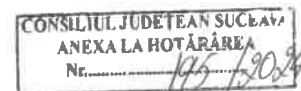


Contrasemnează:

**Secretar general al județului,**

**Petru TANASĂ**

**Suceava, 16 octombrie 2024**  
**Nr.195**

**CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA****Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Suceava****Caiet de sarcini**

**pentru elaborarea și prezentarea documentelor de calificare și selectare pentru contractarea de servicii sociale cu cazare pentru un număr de 50 persoane adulte cu dizabilități din județul Suceava, organizate ca:**  
**CENTRE/CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

**I. Informații generale despre autoritatea contractantă**

DGASPC Suceava asigură, la nivel județean, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie. Atribuțiile sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027, Planul de implementare al Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități 2021-2027, Strategia județeană a DGASPC Suceava de dezvoltare a serviciilor sociale 2022-2027 și Planul de implementare al acestei strategii, urmăresc îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte cu handicap în România, prin multiplicarea și diversificarea serviciilor sociale, în conformitate cu nevoile identificate și standardele specifice de calitate.

Direcția facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potențiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenență etnică sau naționalitate și stabilește criterii obiective de eligibilitate și admitere, în funcție de tipurile de servicii sociale furnizate și de resursele disponibile.

**II. Contextul realizării contractării de servicii sociale**

Potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, contractarea din fonduri publice a serviciilor sociale oferite de furnizori de servicii sociale privați are în vedere realizarea următoarelor obiective aprobate prin strategiile naționale și locale în domeniu:

- a) dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale de interes local;
- b) construcția unei rețele naționale de servicii sociale;
- c) asigurarea stabilității și continuității funcționării serviciilor sociale;
- d) asigurarea calității serviciilor sociale;
- e) implicarea comunității în identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor sociale;
- f) asigurarea accesului, pe criterii nediscriminatorii, a furnizorilor privați și publici de servicii sociale la fonduri publice;
- g) respectarea dreptului persoanei beneficiare la libera alegere a furnizorului de servicii sociale;
- h) optimizarea rezultatelor obținute în urma furnizării serviciilor sociale;
- i) performanța în administrarea serviciilor sociale.

**III. Informații despre contextul care determină contractarea de servicii sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități**

Cazuistica socială, diversă și complexă, existentă pe raza județului Suceava, insuficienta dezvoltare a serviciilor comunitare (centre de zi, centre de recuperare, servicii de îngrijire la domiciliu) corelate cu solicitările crescute privind admiterea în sistem rezidențial a persoanelor adulte cu dizabilități, au determinat o preocupare sporită în sensul contractării de servicii sociale de tip rezidențial cu furnizori de servicii sociale privați acreditați.

Totodată, aplicarea prevederilor OUG nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și implementarea planurilor de restructurare a centrelor rezidențiale de mari dimensiuni a determinat reducerea capacității centrelor la 50 locuri și implicit identificarea de soluții pentru persoanele cu

dizabilități instituționalizate în aceste centre.

#### **IV. Beneficiile anticipate de către Autoritatea contractantă în cazul contractării serviciilor sociale**

Contractarea serviciilor sociale cu Furnizori de servicii sociale privați acreditați determină o îmbunătățire a raportului calitate-preț. Nivelul de satisfacție al beneficiarilor față de serviciile oferite este menținut la un nivel rezonabil, fiind monitorizat permanent de către reprezentanții autorității contractante.

De asemenea, experiența anterioară a DGASPC Suceava în contractarea de servicii sociale cu furnizori privați de servicii sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități califica Direcția în calitate de furnizor public de servicii sociale și totodată o instituție cu rol de îndrumare metodologică de calitate pentru furnizorii privați.

#### **V. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea**

Acordarea serviciilor sociale de către DGASPC Suceava se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor și are în vedere, permanent, prevenirea situațiilor de risc și profilul potențialilor beneficiari, prin elaborarea unor planuri strategice de dezvoltare a serviciilor sociale de interes județean.

Unitățile de asistență socială sunt instituții de interes public fără personalitate juridică, care au rolul de a asigura la nivel județean sau local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

În vederea realizării atribuțiilor ce le revin, structurile funcționale asigură prin mijloace umane, materiale și financiare implementarea politicilor și strategiilor privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor și are în vedere, permanent, prevenirea situațiilor de risc și profilul potențialilor beneficiari, prin elaborarea unor documente strategice de dezvoltare a serviciilor sociale de interes județean. În vederea realizării atribuțiilor ce le revin, serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilități asigură prin mijloace umane, materiale și financiare implementarea politicilor și strategiilor privind protecția specială a persoanelor adulte cu dizabilități, precum și prevenirea și combaterea marginalizării sociale a acestora.

*Beneficiarii* sunt persoane adulte cu dizabilități, pentru care s-a instituit o măsură de protecție specială de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap. Decizia admiterii persoanelor cu handicap în CIA se face prin hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în conformitate cu prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 430/2008. Comisia de evaluare desfășoară activitatea decizională în domeniul încadrării persoanelor în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, conform Legii nr. 448/2006.

#### **VI. Descrierea generală a serviciilor sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități**

Locația pentru funcționarea CIA, este în proprietatea/administrarea furnizorului privat de servicii sociale, fiind compartimentată, amenajată și dotată corespunzător pentru desfășurarea serviciilor care fac obiectul achiziției.

CIA este amplasat în comunitate astfel încât permite accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale. În apropierea serviciului social există căi de acces circulate de mijloace de transport public în comun.

**Dotările specifice sunt adecvate și adaptate adulților cu dizabilități, astfel:**

- mobilier adaptat pentru camera de zi,
- mobilier adecvat în dormitoare,
- mobilier adecvat și aparatură pentru bucătărie,
- centrală termică, mașină de spălat automată/uscător haine.

**Admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social** se realizează numai în cazul în care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate - conform art. 89 alin.(1) din Legea nr. 292/2011.

**Admiterea beneficiarilor în CIA** se face conform Ordinului nr. 82/2019, Anexa 1, FSS-

ul va asigura servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități asupra cărora Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava a stabilit o măsură de protecție în acest sens. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava desfășoară activitate decizională în domeniul încadrării persoanelor în grad de handicap, respectiv în domeniul promovării drepturilor acestor persoane, conform Legii nr. 448/2006, dispune măsura de admitere într-un centru rezidențial, în conformitate art. 51 din Legea nr. 448/2006 și prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 430/2008.

**Încetarea măsurii de protecție** se realizează la cererea beneficiarilor/reprezentantului legal, conform prevederilor legale.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe o perioadă determinată sau nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor de către furnizorul de servicii sociale.

## **VII. Descrierea specifică a serviciului social rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități**

Serviciile sociale de tip rezidențial cu cazare sunt acordate în regim CIA pentru maxim 50 de persoane adulte cu dizabilități pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava, în conformitate cu prevederile art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 a dispus măsura de admitere în unitatea rezidențială.

Autoritatea contractantă, raportat la tipul de serviciu social ce urmează a fi prestat, autoritatea contractantă a stabilit atribuirea acordului cadru/contractului pentru un număr de 5 loturi de servicii prestate fiecare pentru un număr de 10 persoane adulte cu dizabilități din județul Suceava, organizate ca: CENTRE/CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Cele 50 de persoane adulte cu dizabilități sunt asistate în locații aflate în proprietatea/administrarea furnizorului/furnizorilor privat/privați de servicii sociale, capacitatea CIA fiind de minim 10 de locuri și maxim 50 de locuri.

DGASPC Suceava contractează activități de îngrijire, consiliere, integrare, recuperare, abilitare și reabilitare pentru un număr maxim de 50 persoane adulte cu dizabilități pentru care. Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava a emis dispoziții de admitere.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal trebuie să fie în conformitate cu legislația în vigoare și cu deciziile organelor de conducere ale furnizorului privat de servicii sociale.

## **VIII. Obligațiile părților contractante**

### **A. Obligațiile ofertantului (furnizorului de servicii)**

Furnizorul de servicii va asigura servicii sociale cu cazare, organizate ca centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, în conformitate cu oferta tehnică prezentată, anexă la contract.

În propunerea tehnică se va descrie clar și concis în ce constau serviciile sociale oferite (spațiul personal adecvat într-un dormitor, protecție împotriva riscului infecțiilor, a abuzurilor și neglijării, alimentație adecvată, supravegherea și menținerea sănătății) și care sunt măsurile care vor fi luate pentru îndeplinirea acestora, ținându-se cont de Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1.

***Furnizorul privat își ia angajamentul, asumat prin propunerea tehnică depusă în cadrul procedurii de atribuire, că va respecta:***

#### **Organizare și funcționare**

Locațiile pentru funcționarea serviciilor acordate în regim CIA sunt în administrarea FSS, compartimentate, amenajate și dotate corespunzător,

Locațiile necesare desfășurării serviciilor care fac obiectul achiziției sunt în proprietatea FSS sau acesta are drept de folosire a spațiului, în baza unui contract de închiriere încheiat cu proprietarul imobilului, pe toată perioada derulării contractului.

Furnizorii de servicii sociale vor avea obligația ca în termenele prevăzute de lege să obțină licența de funcționare a serviciului social respectând standardele în vigoare.

#### **Accesarea serviciului social**

##### **Informare**

CIA elaborează materiale informative cu privire la centru. Materialele informative cuprind cel puțin: descrierea centrului, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile



beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic.

Centrul deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative.

CIA utilizează mijloace de informare adaptate, după caz: informații clare și simple/limbaj ușor de citit, prezentări audio-video, limbaj Braille, limbaj mimicogestual, altele. CIA utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. Centrul include acordul scris în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp, în dosarul personal al beneficiarului. Materialele informative sunt actualizate cu regularitate.

CIA permite accesul persoanelor interesate cel puțin o zi pe lună pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor. În timpul vizitei, persoanele interesate sunt însoțite de un angajat al centrului care oferă informațiile solicitate.

#### **Admitere**

Documentele prevăzute în procedura de admitere, precum și dispoziția de admitere sunt incluse în dosarul personal.

Contractele de furnizare de servicii încheiate cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali ai acestora și actualizate după caz, inclusiv angajamentele de plată, sunt disponibile la sediul FSS și în dosarul personal al beneficiarului, în original.

#### **Dosarul personal al beneficiarului**

FSS transmite către CIA copii de pe documentele din dosarul personal al beneficiarului, imediat după admiterea acestuia. Acesta completează dosarul personal al beneficiarului cu alte documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate consulta dosarul personal, la solicitare. Consultarea dosarului personal de către o persoană din sistemul de protecție/asistență socială se face în prezența personalului cu atribuții din centru.

Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială se face cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezența personalului cu atribuții din centru; acordul scris se păstrează în dosarul personal. La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, centru pune la dispoziția acestuia o copie a dosarului personal.

Centrul păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post. CIA asigură păstrarea/arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea serviciilor. Centrul ține evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

#### **Suspendarea/încetarea acordării serviciilor**

Situațiile în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar sunt următoarele :

a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia pentru o perioadă de maxim 15 zile; La cererea motivată a beneficiarului, a aparinătorului legal în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu cel puțin 24 de ore înainte de data solicitată. În ziua când beneficiarul pleacă în învoire, se completează Biletul de învoire, vizat de către șef centru, asistentul social, psiholog și asistent medical, în care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. Asistentul medical, asistentul social și psihologul fac recomandări și observații referitoare la situația și conduita comportamentală a beneficiarului și a aparinătorilor unde va domicilia pe perioada învoirii. Beneficiarului i se acordă medicația și schema de tratament pe perioada învoirii, aceasta fiind consemnată în biletul de învoire. Învoirea se consemnează în Registrul intrărilor/ ieșirilor din centru.

b) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal/ aparinătorului pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va sigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CIA. La cererea motivată a beneficiarului, a aparinătorului legal în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, cu cel puțin 24 de ore înainte de data solicitată. În ziua când beneficiarul pleacă în învoire, se completează Biletul de învoire, vizat de către șef centru, asistentul social, psiholog, medic/asistentul medical, în



care se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. Asistentul medical, asistentul social și psihologul fac recomandări și observații referitoare la situația și conduita comportamentală a beneficiarului și a aparținătorilor unde va domicilia pe perioada învoirii. Beneficiarului i se acordă medicamentația și schema de tratament pe perioada învoirii, aceasta fiind consemnată în biletul de învoire. Învoirea se consemnează în Registrul intrărilor/ ieșirilor din centru.

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile; aceasta se face în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță. În cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru a CASS. Dacă beneficiarul este decompensat psihic atunci se solicită și prezența unui echipaj al Poliției. Pe perioada internării se menține legătura cu spitalul, respectiv cu secția unde este internat beneficiarul. În cazul în care se solicită de către personalul spitalului un însoțitor, se va asigura din cadrul infirmierilor centrului, numindu-se câte unul pe ture după graficul de serviciu din perioada respectivă. Medicamentația curentă a beneficiarului, necesară în afara specificului secției unde este internat, este asigurată de către centru.

d) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal.

În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, beneficiarul sau aparținătorul legal își dă acordul pentru acest lucru.

Centrul întocmește un referat în care este prezentată situația medico-socială și motivele pentru care se solicită transferul pe perioada determinată în alt centru (lipsa de ateliere pe o anumită ocupație etc.), adresat Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap care emite o decizie privind măsura de protecție socială aprobată. Ieșirea beneficiarului se consemnează în Registrul de ieșiri.

Situațiile în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 de ore de la încetare, FSS, prin centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/ beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful de centru, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al CR și doi reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui asistat (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). În caz de focar de infecție, beneficiarii pot fi transferați într-un alt centru, pe perioadă determinată, unde există izolator. Procedura de transfer presupune parcurgerea următoarelor etape:

- întocmirea unui referat unde este prezentată situația de forță majoră existentă (focar de infecție), de către asistentul social sau medical, vizat de șeful de centru, în care este solicitat transferul într-un centru cu izolator, adresat Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava,

- comisia emite o decizie de transfer pe perioadă determinată,
- transferul beneficiarului în acel centru, însoțit de actele de stare civilă, dosarele medicale, personale și de servicii.

Înregistrarea beneficiarului se consemnează în Registrul de intrări/ieșiri.

Centrul rezidențial întocmește Fișa de suspendare/ încetare a acordării serviciului (F-PO.03.02), în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus, fișă ce face parte din dosarul personal al beneficiarului.

În cazul încetării acordării serviciului, centrul rezidențial transmite o copie a dosarului personal al beneficiarului DGASPC, pe baza unui process verbal de predare – primire, dosar care poate fi predat, la solicitarea în scris, beneficiarului sau reprezentantului legal al acestuia. Procesele verbale de predare primire sunt semnate de părți și arhivate.

#### **Condiții conforme de cazare:**



Infrastructura fizică în care funcționează serviciile sociale rezidențiale respectă prevederile Ordinului nr. 82/2019. Imobilului este în proprietatea furnizorului privat de servicii sociale sau acesta deține un contract de închiriere/comodat asupra imobilului în care vor fi furnizate serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Ofertantul își ia angajamentul de a nu înstrăina imobilul în perioada furnizării de servicii sociale în baza contractului încheiat cu DGASPC Suceava, iar în situația în care spațiul este în regim de închiriere/comodat, furnizorul privat va prezenta un document justificativ prin care are drept de folosință a spațiului pe toată perioada derulării contractului.

CIA este amplasat în comunitate și are acces la mijloacele de transport în comun. Mijloacele prin care se asigură împrejurirea centrului nu împiedică vizibilitatea în și dinspre locație. Sunt respectate prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu : uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare sau există rampe de acces/lifturi/planuri înclinate, mână curentă etc. Sistemul de alimentare cu apă al CIA furnizează apă rece și caldă pentru uz menajer și apă potabilă în cantitatea necesară și de o calitate care să respecte standardele în vigoare, astfel încât să nu afecteze starea de sănătate.

Spațiile interioare și exterioare ale centrului oferă siguranță beneficiarilor, de exemplu: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență.

Acolo unde există, spațiile exterioare sunt amenajate, de exemplu cu bănci, foisoare și/sau cu diverse echipamente de relaxare și mișcare, de exemplu coș de baschet, mese de șah, altele.

Echipamentele și materialele utilizate la amenajarea spațiilor exterioare previn producerea de accidente, de tip alunecări, căderi, plăgi înțepate sau tăiate, altele.

CIA face cunoscute beneficiarilor potențialele surse de risc din spațiile interioare și exterioare. Spațiile interioare beneficiază de lumină naturală și de lumină artificială, după caz. CIA dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber, pentru ventilație naturală.

Fiecare dormitor asigură o suprafață de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cel care utilizează fotoliu rulant.

Dormitorul permite amplasarea a maxim 3 paturi, fiecare cu câte o noptieră cu lampă de iluminat, a unui dulap pentru păstrarea hainelor/lenjeriei și a unui cuier.

Între paturile persoanelor care utilizează fotoliu rulant există o distanță de minim 1,5 m. CIA încurajează beneficiarii să își personalizeze spațiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS/PP. Centrul asigură pentru fiecare beneficiar lenjerie de pat, pături, prosoape și alte obiecte de uz personal.

Lenjerie de pat este curată și în stare bună, se schimbă ori de câte ori este nevoie.

Hainele beneficiarului sunt personalizate în funcție de sex și vârstă, suficiente, bine întreținute, curate și adecvate sezonului.

Centrul asigură materiale igienico - sanitare necesare în vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor iar acestea sunt depozitate corespunzător. CIA dispune de câte un grup sanitar la maxim 6 persoane; grupul sanitar este dotat cu vas de toaletă, chiuvetă, cadă sau duș, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun. Spațiile igienico-sanitare sunt separate pentru bărbați și femei. CIA dispune de cel puțin un spațiu/o cameră care poate fi utilizat/ă pentru socializarea beneficiarilor, primirea de vizitatori, bibliotecă, dotat/ă cu fotolii, canapea, tv, radio, altele.

CIA dispune de o cameră intimă, în care au acces cuplurile, dispune de spații pentru



efectuarea activităților de zi, dotate cu mobilier adecvat de tip mese, scaune, dulapuri pentru depozitare materiale de lucru și altele.

Camerele video din centru sunt plasate numai la intrarea în clădire, în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare.

CIA dispune de un fișet/spațiu special pentru păstrarea obiectelor de valoare și actelor personale ale beneficiarului, care se închide cu o cheie aflată în posesia acestuia, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS sau PP. CIA dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.

#### **Condiții pentru îngrijire personală:**

Îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată sezonului pentru beneficiarii serviciului social și cu respectarea opțiunii acestora privind alegerea sortimentelor de îmbrăcăminte, încălțăminte, etc.

Medicamente și materiale igienico-sanitare de uz personal (săpun, pastă de dinți, șampon, absorbante, gel de duș).

#### **Asistență pentru sănătate**

CIA elaborează și aplică procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor. Aceasta precizează, cel puțin: modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile datorate stării de sănătate, de tipul: furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor; condițiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; modalități de intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun; situațiile în care se solicită intervenția de urgență.

CIA cunoaște și aplică procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor  
Procedura cuprinde un model de Fișă de monitorizare a stării de sănătate care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidente, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii. Completarea/actualizarea Fișei de monitorizare a stării de sănătate se face de către personal responsabilizat în acest sens.

CIA înscrie beneficiarul la medicul de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere, îngrijire stomatologică și oftalmologică, terapii și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate.

Pot fi încheiate parteneriate cu specialiști sau cu organizații specializate, pentru teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de substanțe ilegale, alcool sau tutun, în acord cu vârsta și caracteristicile tipului de dizabilitate.

CIA dispune de un spațiu cu destinația de cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare și în care se află un dulap închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care are acces numai personalul responsabilizat în acest sens prin fișa postului.

Personalul responsabilizat prin fișa de post poate acorda prim ajutor și poate gestiona tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise, poate acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele.

CIA deține o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile în care persoanele responsabilizate în acest sens prin fișa postului consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate.

În cazul în care un beneficiar refuză medicația recomandată, personalul responsabilizat consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate. Beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația sunt ajutați de personalul responsabilizat.

În cazul în care asistenții medicali lucrează în ture, centrul se asigură că raportul de tură cuprinde informații cu privire la problemele înregistrate, de exemplu temperatură, tensiune arterială, puls, stare generală alterată.

CIA asigură sprijin pentru ca fiecare beneficiar să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă. În situația în care un beneficiar cu probleme complexe de sănătate are un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, CR urmărește realizarea acestuia.

CIA se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia și-a dat consimțământul



pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale; consimțământul este inclus în dosarul personal al beneficiarului.



### **Condiții privind alimentația:**

CIA deține spații speciale pentru prepararea alimentelor, de exemplu bucătărie sau oficiu, dotate cu aparatură specifică: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, echipament pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase, altele.

Centrul deține spații speciale pentru păstrarea alimentelor, de exemplu cămară sau beci. Există o sală de mese, curată, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier igienizat, funcțional și confortabil, luminată suficient, cu o ambianță plăcută promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și a hrănirii conform unui program.

CIA evită folosirea produselor alimentare semi-preparate sau procesate și încurajează consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână. Centrul afișează zilnic meniul, la loc vizibil. CIA implică beneficiarii, conform posibilităților și preferințelor lor, în stabilirea meniului zilnic și în activitățile de preparare și servire a hranei. Masa poate fi servită în regim de autoservire. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor, după caz. CIA încurajează beneficiarii să își aranjeze masa și să se hrănească singuri, personalul oferind sprijin direct și îndrumare, după caz; beneficiarii primesc hrana pasată, dacă este cazul. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Centrul poate organiza gospodăriile anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic. Gospodăriile anexă, acolo unde există, sunt deservite de personalul centrului, de beneficiari, în funcție de recomandările din PIS sau PP și de alte persoane care desfășoară activități în interesul comunității sau voluntari, cu respectarea normelor de securitate și siguranță a muncii.

CIA utilizează produsele obținute din gospodăriile anexă proprii exclusiv pentru creșterea calității alimentației oferite beneficiarilor. Sunt asigurate câte 3 mese/zi fiecărui beneficiar și, după caz, gustări, la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de recomandările medicului specialist și, pe cât posibil, de preferințele beneficiarului. Este asigurat suficient timp pentru servirea fiecăreia din cele 3 mese; programul de servire a mesei este afișat la loc vizibil. Centrul respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul

### **Servicii de integrare/reintegrare socială:**

Fiecărui beneficiar să-i fie asigurat accesul la activități de recreere și socializare, petrecere a timpului liber.

Fiecare beneficiar să fie inclus în activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

Fiecarui beneficiar să i se asigure posibilitatea de participare la viața comunității.

### **Servicii de management și administrare:**

Efectuează reparațiile curente și capitale pe care le necesită imobilul.

Asigură întreținerea imobilului prin achitarea cheltuielilor curente (gaz, energie electrică, gunoi, telefon, apă).

Răspunde, în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (CT și conducte de gaze naturale).

Răspunde de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR prin deservirea acestora cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile.

Acceptă orice control planificat sau inopinat din partea instituțiilor abilitate care vizează starea imobilelor.

### **Evaluare și planificare**

#### **Evaluare**

Evaluarea inițială a beneficiarului, care se realizează în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor individuale și planificarea serviciilor și activităților corespunzătoare acestor nevoi. Pe parcursul găzduirii în CIA, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.

Evaluarea beneficiarilor care se transferă din centru în alte tipuri de servicii va fi realizată de echipa multidisciplinară a CIA.

Echipa multidisciplinară a centrului care realizează evaluarea beneficiarilor din CIA este formată din cel puțin 3 persoane cu specialități diferite dintre următoarele: medic, asistent medical, asistent social, psiholog, psihopedagog, terapeut ocupațional, kinetoterapeut, fizioterapeut, specialist în evaluare vocațională/consilier vocațional, pedagog de recuperare/instructor de educație, alți terapeuți, iar acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico- gestual.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și a gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor speciale de abilitare/reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (alcool, tutun, droguri, etc.) precum și al intereselor vocaționale și a abilităților lucrative. Rezultatele sunt consemnate în fișa de evaluare.

Fișa de evaluare cuprinde cel puțin următoarele: nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea.

Reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează. În cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa la evaluare, rezultatul evaluării va fi adus la cunoștință. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară are la bază recomandările din PIS și PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum și din documentele care au însoțit cererea de admitere în CIA. Echipa multidisciplinară aduce fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți o semnează. În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. FSS acordă sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, după caz.

#### **Planul personalizat**

Echipa multidisciplinară care a efectuat evaluarea inițială completează Planul personalizat (PP) care devine anexă la PIS. În PP sunt specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. PP realizat în baza evaluării inițiale se întocmește pentru o perioadă de maxim 6 luni. După perioada de maxim 6 luni de la evaluarea inițială, PP se revizuieste periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de maxim 6 luni. PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de CIA.

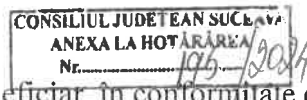
La încetarea serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate. Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit. PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Monitorizare**

FSS desemnează un manager de caz pentru fiecare beneficiar, în conformitate cu prevederile legale. FSS se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului. Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de echipă cu managerul de caz care completează Fișa de monitorizare. Aceasta cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. La încetarea serviciilor, Fișa de monitorizare, însoțită de PP, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activități și servicii:**

#### **Activitățile de informare și consiliere socială:**



Activitatile de informare si consiliere sociala se efectueaza conform planificarii din Planul Personalizat al beneficiarului, sunt monitorizate din punct de vedere al realizarii de catre seful de centru dar din punct de vedere al evolutiei situatiei beneficiarului de catre managerul de caz.

Principalele activitati de informare si consiliere sociala constau in:

- informare si consiliere cu privire la drepturile si facilitatile sociale privind demersurile de obtinere
- sprijin pentru mentinerea relatiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.
- informare cu privire la obtinerea si realizarea demersurilor in ceea ce priveste dispozitivele asistive si tehnologiile de acces
- informare si sprijin cu privire la adaptarea locuintei
- informare despre facilitatile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare si reabilitare, tratamente balneo, etc.
- informare si sprijin pentru obtinerea unor servicii de transport: bilete de tren, card de parcare, etc.
- informare cu privire la serviciile oferite de furnizori sociali privati, in special organizatii neguvernamentale
- sprijin pentru identificare locurilor de munca, angajare, pastrarea locului de munca, obtinerea de tehnologii
- demersuri pentru constientizarea angajatorilor cu privire la dreptul de munca si facilitatile angajarii persoanelor cu dizabilitati
- informare cu privire la retele de suport existente formate din persoane aflate in situatii asemenatoare.

Activitatile de consiliere si informare sociala sunt realizate de catre asistentul social.

Activitatile de consiliere si informare sociala sunt consemnate in Fisa beneficiarului.

Personalul asigura confort fizic si psihic beneficiarului, relationand cu acesta.

La incetarea acordarii serviciilor, personalul implicat, impreuna cu managerul de caz completeaza rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evolutia si problemele intampinate ale acestuia.

La incetarea acordarii serviciilor, Planul personalizat si Fisa de monitorizare sunt incluse in dosarul personal al beneficiarului.

### **Consiliere psihologica**

**Consilierea psihologica** se realizeaza conform planificarii, este recomandata de echipa de evaluare in Planul Personalizat, este monitorizata de catre seful de centru dar si din punct de vedere al evolutiei situatiei beneficiarului de catre managerul de caz.

**Obiectivele** consilierii sunt: dezvoltarea comportamentului adecvat situatiilor sociale, dezvoltarea atentiei si gandirii pozitive, constientizarea de sine, evitarea situatiilor de izolare sociala si depresie, adecvarea emotiilor, optimizarea si dezvoltarea personala, autocunoasterea, etc.

Consilierea psihologica este alcatuita din programe de consiliere si terapie suportiva, interventii specifice.

Consilierea psihologica este realizata de catre psiholog/psihoterapeut.

Conducerea poate implica si alti specialisti pentru asigurarea unor servicii specifice pentru beneficiari.

Consilierea psihologica si durata acesteia este trecuta in Fisa beneficiarului.

Personalul asigura confort fizic si psihic beneficiarului.

La incetarea acordarii serviciilor, personalul implicat, impreuna cu managerul de caz completeaza rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evolutia si problemele intampinate ale acestuia.

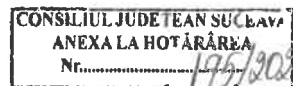
La incetarea acordarii serviciilor, Planul personalizat si Fisa de monitorizare sunt incluse in dosarul personal al beneficiarului.

### **Abilitare si reabilitare**

Activitatile de abilitare si reabilitare se realizeaza conform planificarii, este recomandata de echipa de evaluare in Planul Personalizat, este monitorizata de catre seful de centru dar si din punct de vedere al evolutiei situatiei beneficiarului de catre managerul de caz.

Activitatile de abilitare si reabilitare sunt:

- a) consiliere de sprijin si suport
- b) masaj
- c) artterapie (modelaj, sculptură, pictură, desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, croitorie, scris/citit,dans, muzică, teatru)/ terapie prin muzică



- d) stimulare psiho-senzorio-motorie
- e) terapie ocupatională
- f) activități de tip vocational/ocupational.

Terapia ocupațională ajută beneficiarul să-și îmbogățească deprinderile cognitive, fizice și motorii, pentru a dezvolta stima de sine, motricitate, abilitățile orale motorii și abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Activitățile de abilitare și reabilitare constau în instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces și a dispozitivelor asistive (carje, bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, etc)

Centrul pune la dispoziția beneficiarului spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare (sală de gimnastică, cameră multisenzorială, gradina terapeutică, seră, etc).

Personalul implicat în activitățile de abilitare și reabilitare poate fi: instructor de ergoterapie, maseur, pedagog de recuperare, infirmier, alți terapeuți.

Conducerea poate implica și alți specialiști pentru asigurarea unor servicii specifice pentru beneficiari.

Activitățile de abilitare și reabilitare și durata acestora sunt trecute în Fisa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fisa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Îngrijire și asistentă**

Activitățile de îngrijire și asistentă se realizează conform planificării, este recomandată de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Principalele activități de îngrijire și asistentă sunt :

- a). sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate
- b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijire propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare)
- c) sprijin în administrarea tratamentului recomandat de medicul de familie/specialist
- d) sprijin pentru problemele de cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit și altele
- e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, întoarcerea corpului de pe o parte pe alta
- f) sprijin pentru mobilizare și transfer, deplasare în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături
- g) sprijin pentru comunicare, altele

Centrul asigură fiecărui beneficiar produse de igienă personală: pasta de dinți, periuța de dinți, săpun, prosoape, etc.

Centrul are în dotare tehnologii și dispozitive asistive pentru realizarea activităților.

Personalul implicat în activitățile de îngrijire și asistentă poate fi: infirmiera, lucrător social, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

Activitățile de îngrijire și asistentă și durata acestora sunt trecute în Fisa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

Conducerea poate realiza sesiuni de instruire privind acordarea de prim ajutor pentru personalul de îngrijire și asistentă.

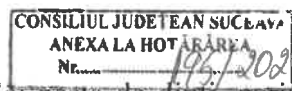
La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fisa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive**

Activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive constau în aplicarea de tehnici și exerciții care ajută dezvoltarea aptitudinilor cognitive a beneficiarilor:



- a) folosirea simturilor pentru a explora obiecte (simtul văzului, auzului, tactil, olfactiv, gustativ)
- b) dezvoltarea învățării de bază (copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte, joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe)
- c) aplicarea cunostintelor prin dezvoltarea concentrației, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic

Activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive includ utilizarea tehnologiilor de acces (instrumente de scris).

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive poate fi: psiholog, terapeut ocupațional, logoped, psihoterapeut, pedagog de recuperare, pedagog social, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

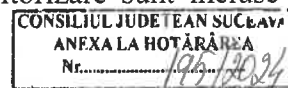
Activitățile de menținere/dezvoltarea aptitudinilor cognitive și durata acestora sunt trecute în Fisa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fisa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor zilnice**



Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către seful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea mai multor sarcini, pentru planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, a situațiilor de stres, criza, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor poate fi: psiholog, terapeut ocupațional, logoped, psihoterapeut, pedagog de recuperare, pedagog social, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor zilnice și durata acestora sunt trecute în Fisa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fisa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către seful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor poate fi: psiholog, terapeut ocupațional, logoped, psihoterapeut, pedagog de recuperare, pedagog social, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și durata acestora sunt trecute în Fisa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru manipularea obiectelor utilizând mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, deplasarea folosind mijloace de transport.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor poate fi: medic, terapeut ocupational, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, maseur, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de comunicare și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul și părțile corpului, de îngrijit dinții, pielea, părul, nasul, toaleta intimă, îmbrăcat/dezbrăcat, mâncat, băut, altele.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor cuprind exerciții privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, în funcție de anotimp și eveniment, păstrarea curățeniei și ordinii hainelor.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor poate fi: medic, terapeut ocupational, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmier, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța echilibrului alimentar și mișcarea, cum să facă față tentațiilor consumului de alcool, tutun, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA.

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
ANEXA LA HOTĂRÂRE  
Nr. 197/2024

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți ale beneficiarilor cuprind exerciții mentale privind pericolele ce pot afecta securitatea personală sau a altora, sfaturile medicului, riscurile de abuz fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături), intoxicații, traumatisme.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor poate fi: medic, asistent medical, psiholog, terapeut ocupational, lucrător social, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers).

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor cuprind exerciții de constientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc. celorlalte persoane din cameră.

Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor poate fi: psiholog, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmier, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune**

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor zilnice constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane necunoscute, educație sexuală.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor cuprind exerciții de stimulare a dezvoltării capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații.

Centrul asigură mijloace de comunicare beneficiarilor.

Beneficiarii au la dispoziție în centru un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor, astfel încât să nu deranjeze ceilalți beneficiari.

Beneficiarii sunt vizitați respectându-se programul de activități al centrului.

Beneficiarii nedepasabili pot fi vizitați în camere, în conformitate cu respectarea Planului personalizat.

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVĂ  
ANEXA LA HOTĂRÂRE  
Nr. 185/2024



Personalul implicat în activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor poate fi: psiholog, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, infirmier, alți terapeuți.

Activitățile de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului

#### **Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație**

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație pentru muncă sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație pentru muncă ale beneficiarilor constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor sociale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și caucapaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ.

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație pentru muncă ale beneficiarilor cuprind consiliere pre și post angajare, organizarea de grupuri, consiliere juridică.

Centrul asigură spații pentru desfășurarea de ateliere protejate/vocaționale, creative-terapeutice (croitorie și decorațiuni, artizanat, grădinarit, lumânărit, ).

Personalul implicat în activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație ale beneficiarilor poate fi: psiholog, pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, alți terapeuți.

Beneficiarii sunt încurajați să urmeze cursuri vocaționale, cursuri de formare profesională și să treacă de la o formare la alta.

Centrul poate contracta servicii oferite de instituții în scopul consilierii și orientării profesionale, realizează parteneriate cu alte instituții pentru identificarea de alternative educaționale beneficiarilor.

Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație pentru muncă și durata acestora sunt trecute în Fișa beneficiarului.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Asistența și suport pentru luarea unei decizii**

Furnizorul de servicii sociale elaborează și aplică procedura privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii.

Centrul rezidențial cunoaște și aplică procedura privind acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii.

Acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Consiliere, informare și sprijin direct în luarea deciziilor beneficiarului, într-un mediu formalizat și de încredere.

Acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii cuprinde:

- informare și consiliere cu privire la drepturile sociale
- asistența și suport pentru identificarea unei probleme, în funcție de context
- asistența și suport pentru identificarea și evaluarea alternativelor
- asistența și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor
- asistență și suport pentru desfășurare de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate
- asistența și suport pentru revizuirea deciziei luate, în funcție de modificarea contextului.

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
ANEXA LA HOTĂRÂRE  
Nr. 175/2024

Personalul implicat în acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii ale beneficiarilor poate fi: psiholog, jurist, avocat, asistent social, consilier vocațional, medic în specialitate psihiatrie, alți specialiști.

Furnizorul de servicii poate colabora cu alți specialiști având ca scop acordarea asistenței și suportului pentru luarea unei decizii ale beneficiarilor.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

### **Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică**

Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității sunt recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat, este monitorizată de către șeful de centru dar și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică sunt cunoașterea mediului social, implicarea în activități (sportive, culturale, artistice, recreere) și petrecere a timpului liber, la acțiuni de mestegărit etc.

Beneficiarii sunt încurajați să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de personalul centrului, conform recomandărilor în Planul Personalizat.

Beneficiarilor le sunt asigurate obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, încălțăminte

Beneficiarilor le sunt asigurate materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor

Beneficiarii au dreptul la vot.

Beneficiarii beneficiază de condiții pentru desfășurarea activităților de timp liber, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a unei sărbători religioase, etc.

Personalul implicat în activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică ale beneficiarilor poate fi: asistent social, psiholog, , pedagog de recuperare, instructor de ergoterapie, maseur, alți terapeuți.

Personalul asigură confort fizic și psihic beneficiarului.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz completează rubrica de concluzii din Planul Personalizat, descriind evoluția și problemele întâmpinate ale acestuia.

La încetarea acordării serviciilor, Planul personalizat și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

### **Respectarea drepturilor beneficiarilor**

Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Coordonatorul centrului organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor..

### **Managementul situațiilor de risc**

CIA deține o procedură privind managementul situațiilor de risc, care precizează cel puțin: exemple de tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, modul de solicitare a intervenției de urgență, modul de acțiune în caz de fugă a beneficiarului, de agresiune, plecare neanunțată, modalități de acțiune post-situație de risc. CIA cunoaște și respectă procedura privind managementul situațiilor de risc. CIA comunică către DGASPC , în termen de maxim 2 ore, situațiile care au



necesitat intervenția de urgență. Documentul care atestă intervenția în situația de risc este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

#### **Codul de etică**

Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul CIA.

Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.

#### **Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului**

CIA elaborează și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului. Procedura precizează cel puțin: regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor.

Procedura precizează totodată modul în care sunt consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestuia în relație cu beneficiarul/familia acestuia. CIA cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului. CIA organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.

CIA încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz. Centrul înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului și/sau al organelor abilitate.

CIA arhivează toate sesizările referitoare la cazuri de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare.

#### **Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante**

CIA elaborează și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Procedura precizează cel puțin: modul de identificare și semnalare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.

CIA cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante. Centrul organizează anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante. CIA încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant. Centrul înregistrează, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului și/sau al organelor abilitate. CIA arhivează toate sesizările referitoare la cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante împreună cu soluțiile de rezolvare.

#### **Asistență în caz de deces**

CIA elaborează procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor. Procedura precizează cel puțin: modul în care este supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală, cum se asigură tratamentul medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, cum se asigură separarea persoanei față de ceilalți beneficiari, asistența spirituală, informarea familiei.

CIA cunoaște și aplică procedura de asistență în stare terminală sau în caz de deces. Centrul are obligația de a informa, în scris sau prin telefon, rudele beneficiarului, în termen de 8 de ore de la decesul acestuia. CIA stabilește cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.

CIA facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

#### **Pe lângă serviciile/activitățile enumerate mai sus, autoritatea contractantă solicită furnizorului și îndeplinirea în mod obligatoriu a următoarelor:**

1. În cazul încheierii acordului cadru și a contractului subsecvent de prestare servicii sociale prestatorul are obligația în termen de maxim 10 zile, să depună documentația la ANPDPD în vederea licențierii serviciilor sociale care fac obiectul acordului cadru în termenele și în conformitate cu actele normative în vigoare (în situația în care nu se deține un astfel de document).

2. Să facă demersurile pentru obținerea autorizațiilor/avizelor de funcționare, cu respectarea



prevederilor legislației în domeniu, pentru CIA (dacă nu sunt deținute astfel de documente).

3. În cazul denunțării unilaterale a acordului cadru, prestatorul va avea obligația **anunțării în scris a autorității contractante cu cel puțin 3 luni înainte**, motivele de denunțare fiind bine întemeiate și justificate.

4. În cazul **suspendării activității din motive independente de voința sa**, cum ar fi retragerea licenței de funcționare sau forță majoră, prestatorul de servicii are obligația informării în scris a autorității contractante, în termen de **maxim 2 zile**, astfel încât autoritatea contractantă să depună diligentele necesare transferului beneficiarilor.

5. Organizarea și asigurarea măsurilor de protecție a muncii, respectarea condițiilor care stau la baza eliberării autorizației PSI și organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;

6. Asigurarea **alocației zilnice de hrană** în cuantumul prevăzut de art. II din Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, pentru fiecare beneficiar. În situația în care cuantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, **furnizorul** are obligația respectării prevederilor legale.

#### 7. Încasarea contribuției de întreținere

Cuquantumul contribuției lunare de întreținere ce urmează a fi plătită de persoana cu handicap asistată sau de susținătorii legali ai acesteia se comunică de către DGASPC Suceava, beneficiarului sau reprezentantului legal precum și CIA, se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.887 din 15 sept. 2016.

Ulterior admiterii în CIA recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de centrul rezidențial.

Pentru persoanele adulte cu dizabilități asistate în CIA, contribuția de întreținere se va încasa de la aceștia sau aparținători, pe baza de chitanță, de către furnizor și se va depune în contul autorității contractante în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmând a fi virate către Consiliul Județean Suceava.

### **B Obligațiile autorității contractante**

Autoritatea contractantă se obligă să realizeze următoarele activități:

#### **Realizarea activității de monitorizare.**

Astfel, monitorizează lunar modul de furnizare a serviciilor sociale în centrul rezidențial conform **Raportului tehnic privind monitorizarea serviciului social.**

- Asigură constituirea și administrarea bazei de date privind beneficiarii serviciilor de protecție oferite de DGASPC Suceava;

- Monitorizează lunar modul de implementare a hotărârilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Suceava dispuse pentru această structură rezidențială;

- Monitorizează activitățile cu caracter social, psihologic, formativ, de socializare și de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă desfășurate în serviciul rezidențial;

- Monitorizează statistic fluxul de intrări-ieșiri a beneficiarilor și sistarea/încetarea serviciilor furnizate acestora;

- Ordonanțează facturile emise de furnizorul privat de servicii în vederea asigurării resurselor financiare necesare respectării standardelor specifice minime de calitate obligatorii la nivelul serviciului rezidențial;

Asigură îndrumare și coordonare metodologică, la solicitarea furnizorului privat de servicii, în vederea respectării drepturilor beneficiarilor de servicii sociale din categoria persoanelor adulte cu dizabilități, a prevenirii și combaterii discriminării, a marginalizării și excluderii sociale.

### **IX. Obligațiile furnizorului de servicii sociale**

a. **Obiectul de activitate.** Furnizorul trebuie să aibă ca și obiect de activitate furnizarea de servicii sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități. În acest sens, în cadrul ofertei vor fi depuse documente din care rezultă acest aspect, respectiv: documentul de constituire (statutul de organizare și funcționare/act constitutiv și certificatul de grefă).

b. **Acreditarea furnizorului.** Furnizorul de servicii trebuie să fie acreditat în momentul depunerii ofertei. În acest sens, în cadrul ofertei tehnice va fi depus certificatul de acreditare ca



furnizor de servicii sociale emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

c. Ofertantul va demonstra că a furnizat servicii rezidențiale pentru adulți cu dizabilități, cu o valoare cumulată, de minim 45% din valoarea celui mai mare contract subsecvent ce urmează să fie atribuit, valoare cumulată în ultimii 3 ani.

Ultimii 3 ani se vor calcula de la data limită de depunere a ofertelor

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:

Autoritatea acceptă la momentul depunerii ofertelor, ca dovadă a îndeplinirii de către ofertant a condițiilor/criteriilor stipulate, prin prezentarea unor părți relevante din contracte din care să rezulte beneficiarul contractului, valoarea și tipul de servicii derulate, respectiv prezentarea de certificate/documente constatatoare/recomandări/procese verbale de recepție/orice documente/adrese, emise sau contrasemnate de o autoritate ori de către clientul beneficiar din care să rezulte prestarea serviciilor rezidențiale pentru adulți cu dizabilități.

În cazul în care furnizorul de servicii sociale nu are experiență specifică în furnizarea de servicii sociale rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, se poate lua în considerare experiența dovedită de către un alt furnizor de servicii sociale acreditat în condițiile legii și care îndeplinește această calitate, prin încheierea unui acord de asociere.

#### **X. Modul de funcționare al serviciilor sociale contractate. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea contractantă și furnizorul de servicii sociale**

##### Legi:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;

##### Ordonanțe ale Guvernului,:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 170/1999 privind acordarea, în mod gratuit, a asistenței medicale, medicamentelor și protezelor pentru unele categorii de persoane prevăzute în legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

##### Hotărâri:

- Hotărârea Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

##### Ordine:

- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1.887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de



întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare;

**Nota:** în cazul în care vor interveni modificări legislative privind furnizarea de servicii sociale, după încheierea contractului de furnizare de servicii sociale, documentele care au stat la baza încheierii contractului se vor modifica prin act adițional în mod corespunzător și aduse la cunoștința partenerilor.

#### **XI. Documente care trebuie deținute de furnizorul de servicii**

Ofertantul are obligația de a deține următoarele documente, după încheierea contractului precum și de a furniza servicii conform prevederilor din prezentul caiet de sarcini și cu respectarea tuturor standardelor minime obligatorii și a celorlalte acte normative.

Documentele privind organizarea și funcționarea serviciului social rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități:

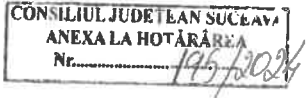
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA  
ANEXA LA HOTĂRÂREA  
Nr. .... / 2024

| Nr. crt. | Tip document                                                                                  | Instituția responsabilă cu elaborarea/obținerea documentului | Termenul de elaborare                                         | Locul în care se păstrează documentul |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1        | Hotărârea care precizează capacitatea CR                                                      | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 2        | Procedura de admitere                                                                         | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 3        | Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social                               | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 4        | Procedură privind managementul situațiilor de risc                                            | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 5        | Procedură privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 6        | Registru de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante       | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 7        | Procedura privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor                     | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 8        | Procedură privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor      | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 9        | Regulament de Organizare de Funcționare,                                                      | FSS                                                          | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA                        |
| 10       | Tabel cu participanții la sesiunile de informare despre ROF                                   | FSS                                                          | La data informării despre ROF                                 | Sediul FSS/CIA                        |

|    |                                                                                      |     |                                                               |                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| 11 | Planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat          | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 12 | Registrul privind perfecționarea continuă a personalului                             | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 13 | Contracte de Voluntariat/parteneriat cu organisme neguvernamentale /guvernamentale   | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 14 | Codul de etică                                                                       | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 15 | Procedură privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violentei și abuzului | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 16 | Registru de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare violentă și abuz           | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 17 | Meniul beneficiarilor                                                                | FSS | De la încheierea contractului de furnizare de servicii        | Sediul FSS/CIA    |
| 18 | Programul de servire a mesei                                                         | FSS | De la încheierea contractului de furnizare de servicii        | Sediul FSS/CIA    |
| 19 | Procedură privind menținerea sănătății beneficiarilor                                | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 20 | Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile                     | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 21 | Raportul de tură a asistenților medicali                                             | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 22 | Evidența dosarelor personale arhivate , pe suport de hârtie sau electronic           | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |
| 23 | Rapoarte de activitate                                                               | FSS | Lunare                                                        | Sediul FSS/CIA    |
| 24 | Licența de funcționare;                                                              | FSS | Conform legislației în vigoare                                | Sediul FSS/CIA    |
| 25 | Materiale informative cu privire la CR                                               | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIAPAD |
| 26 | Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor                          | FSS | 1 lună de la încheierea contractului de furnizare de servicii | Sediul FSS/CIA    |

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVĂ  
ANEXA LA HOTĂRÂREA  
Nr. .... / 2024

**DOSARUL PERSOANEI ADULTE CU HANDICAP ( personal și de servicii)**

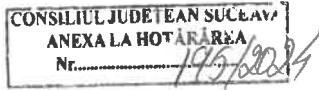
| Nr. crt. | Tip document                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Instituția responsabilă cu elaborarea/ obținerea documentul ui | Termenul de elaborare                                                                                                                                                                                                   | Locul în care se păstrează documentul |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1        | Certificat de persoană cu handicap eliberat de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Suceava și plan individual de reabilitare și integrare socială                                                                                                                                                                                                                        | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA                        |
| 2        | Anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu/reședința persoanei cu handicap care va cuprinde date complete și detaliate referitoare la petent și toate rudele de gradul I, indiferent de domiciliul acestora, starea materială și de sănătate a tuturor celor specificați în ancheta socială, relațiile dintre solicitant și susținătorii legali, locuința și starea de locuit;- original | FSS                                                            | <br>La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială | Sediul FSS/CIA                        |
| 3        | Planul de servicii întocmit de primăria de domiciliu/serviciul public local de asistență socială;- original                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA                        |
| 4        | Acte doveditoare ale veniturilor (cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale).- xerocopie                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială.                                                                                      | Sediul FSS/CIA                        |
| 5        | Buletin de identitate, după caz - xerocopie și original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA                        |
| 6        | Certificat de naștere - xerocopie și original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA                        |
| 7        | Certificat de căsătorie sau, după caz, hotărâre de divorț - xerocopie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA                        |
| 8        | Copie act de deces al soțului/soției, dacă este                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FSS                                                            | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data                                                                                                                                                        | Sediul FSS/CIA                        |



|    |                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                                                                                                                                         |                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|    | cazul)- xerocopie                                                                                                                                                                          |     | instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                                                                                        |                |
| 9  | Adeverință teren agricol și venit impozabil;                                                                                                                                               | FSS | Înainte instituirii măsurii, ori de câte ori este nevoie                                                                                                                                                                | Sediul FSS/CIA |
| 10 | Adeverință medicală de la medic de familie - original                                                                                                                                      | FSS | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială                                                                                       | Sediul FSS/CIA |
| 11 | Analize medicale pentru admitere în sistemul de protecție socială (radioscopie pulmonară, aviz epidemiologic, test HIV, AG HBS, VDRL, Ac HCV, examen coproparazitologic și hemoleucograma) | FSS | La data depunerii cererii de furnizare a serviciilor sau la data instituirii măsurii de admitere în sistemul de protecție socială<br> | Sediul FSS/CIA |
| 12 | Cererea de acordare servicii a persoanei adulte cu handicap                                                                                                                                | FSS | La data instituirii măsurii sau la data reevaluării măsurii                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 13 | Adeverință de venit de la Administrația Financiară;                                                                                                                                        | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 14 | Documente doveditoare ale situației locative;                                                                                                                                              | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 15 | Declarație că nu are susținători legali sau motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana;                                                                                           | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 16 | Recomandare medicală din care rezultă tipul de instituție indicat;                                                                                                                         | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 17 | Certificat medical tip care să ateste că nu suferă de boli infecțio-contagioase;                                                                                                           | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 18 | Certificat medical recent care să ateste acuitatea vizuală (nevăzători);                                                                                                                   | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 19 | Dispoziție de admitere în sistemul de protecție socială în sistemul de protecție                                                                                                           | FSS | La data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                             | Sediul FSS/CIA |
| 20 | Contract de acordare a serviciilor socio-medicale                                                                                                                                          | FSS | La 3 zile de la data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                | Sediul FSS/CIA |
| 21 | Acord scris cu familia                                                                                                                                                                     | FSS | La 3 zile de la data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                | Sediul FSS/CIA |
| 22 | Angajament de plată (unde este cazul)                                                                                                                                                      | FSS | La 3 zile de la data instituirii măsurii                                                                                                                                                                                | Sediul FSS/CIA |
| 23 | Fisa de evaluare a nevoilor persoanei adulte cu handicap                                                                                                                                   | FSS | După 1 zi instituirea măsurii                                                                                                                                                                                           | Sediul FSS/CIA |
| 24 | Decizie privind desemnarea manager de caz                                                                                                                                                  | FSS | După 1 zi instituirea măsurii                                                                                                                                                                                           | Sediul FSS/CIA |
| 25 | Document pentru solicitarea implicării specialiștilor în procesul de evaluare complexă – convocator                                                                                        | FSS | Înainte fiecărei întâlniri a echipei                                                                                                                                                                                    | Sediul FSS/CIA |

|    |                                                       |     |                                                                               |                |
|----|-------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 26 | Fișă de evaluare inițială/reevaluare                  | FSS | După 5 zi de la instituirii măsurii                                           | Sediul FSS/CIA |
| 27 | Planul personal                                       | FSS | După întocmirea fișei de evaluare pe termen scurt (6 luni) și mediu (12 luni) | Sediul FSS/CIA |
| 28 | Minuta întâlnirii membrilor echipei multidisciplinara | FSS | Imediat după fiecare întâlnire a echipei                                      | Sediul FSS/CIA |
| 29 | Rapoarte ale specialiștilor                           | FSS | Ori de câte ori se impune dar cel puțin anual                                 | Sediul FSS/CIA |
| 30 | Fisa de consiliere                                    | FSS | Ori de câte ori este nevoie                                                   | Sediul FSS/CIA |
| 31 | Fișa de evaluare                                      | FSS | Anual sau ori de câte ori este nevoie                                         | Sediul FSS/CIA |
| 32 | Fișa de monitorizare a stării de sănătate             | FSS | După instituirea măsurii                                                      | Sediul FSS/CIA |
| 33 | Fișă de monitorizare                                  | FSS | După instituirea măsurii                                                      | Sediul FSS/CIA |
| 34 | Decizie de sistare                                    | FSS | La sistarea serviciilor                                                       | Sediul FSS/CIA |
| 35 | OPIS                                                  | FSS | Înainte instituirii măsurii, revizuibil                                       | Sediul FSS/CIA |

#### Acte de la curator /tutore (după caz)

|    |                                                                                                                                                                                                                   |     |                                                                                                                     |                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | Copie xerox buletin de identitate/carte de identitate curator/tutore;                                                                                                                                             | FSS | Înainte instituirii măsurii, ori de câte ori este nevoie                                                            | Sediul FSS/CIA |
| 2. | Decizie de curator /tutore (cu precizarea limitelor de competență - administrare bunuri, administrare acte, interzicerea de înstrăinare a bunurilor pe perioada internării, raport cu inventarul bunurilor etc.); | FSS | <br>Înainte instituirii măsurii | Sediul FSS/CIA |
| 3. | Cerere de acordare a serviciilor socio-medicale                                                                                                                                                                   | FSS | Înainte instituirii măsurii                                                                                         | Sediul FSS/CIA |

Ofertantul are obligația de a elabora și prezenta următoarele documente, după încheierea contractului.

#### XII. Raportări

Furnizorul privat de servicii sociale căruia i se atribuie contractul va întocmi lunar:

- un tabel nominal cu beneficiarii prezenți în serviciu (model anexa);
- un raport narativ privind analiza activității desfășurate (model anexa);
- tabel cu contribuțiile beneficiarilor încasate pentru luna curentă și predate la casieria sau în contul DGASPC Suceava până în data de 5 a lunii următoare (model anexa):

În caz de nedepunere a contribuției lunare încasate de către FSS privat, acestuia nu i se achită factura la termenele prevăzute în contract.

#### XIII. Monitorizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

DGASPC Suceava va efectua vizite lunare de monitorizare a serviciului, inclusiv inopinate, în vederea verificării modului de îndeplinire a obiectului contactului de furnizare.

Activitatea de monitorizare va viza: respectarea standardelor specifice de calitate în domeniul serviciilor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, conform Ordinului nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și alte aspecte prevăzute în documentația de atribuire, Anexa 1.

Monitorizarea se va realiza potrivit unui document respectiv - Evaluarea tehnică de

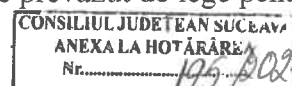
monitorizare a serviciilor sociale - model anexa la prezenta documentație, în raportul de monitorizare, persoana/comisia responsabilă de activitatea de monitorizare va prezenta concluziile vis-a-vis de îndeplinirea/neîndeplinirea obiectului contractului de furnizare servicii sociale și propune decontarea cheltuielilor aferente serviciilor prestate de furnizorul de servicii în baza contractului subsecvent de furnizare servicii sociale încheiat.

DGASPC Suceava prin asigurarea îndrumării metodologice a furnizorului de servicii poate formula recomandări în baza celor constatate ori de câte ori consideră necesar, acestea devenind obligatorii după aducerea la cunoștința furnizorului privat.

Autoritatea contractantă va putea efectua vizite inopinate în vederea monitorizării gradului de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contract de către furnizorul privat.

**Indicatori de control și monitorizare:**

- Conținutul raportului de activitate respectă cerințele minime ale standardului;
- Conținutul planului anual de instruire și formare profesională respectă cerințele minime ale standardului;
- CR deține hotărârea/ /decizia/dispoziția organului de conducere prevăzut de lege pentru FSS privat, care precizează capacitatea CR;
- CR deține avizul de înființare emis de ANPDPD;.
- Documentele care atestă calitatea de persoană cu dizabilități a beneficiarilor sunt în termen de valabilitate;
- ROF este disponibil la sediul CR, inclusiv tabelul cu participanții la sesiunile de informare și semnăturile acestora;
- Structura, calificarea și responsabilizarea personalului, inclusiv ale conducătorului CR, față de activitățile și serviciile din CR sunt conforme cu prevederile actelor normative în vigoare;
- Raportul anual de activitate, avizat de către FSS, este disponibil la sediile FSS și CR;
- Personalul angajat al CR a fost instruit anual cu privire la temele prevăzute în standardele minime de calitate;
- FSS menține comunicarea și colaborarea permanentă referitoare la nevoile beneficiarilor cu CR, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor;
- FSS/CR are parteneriate în desfășurare având ca obiect îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Hainele beneficiarului sunt suficiente, bine întreținute și adecvate sexului, vârstei și sezonului;
- Lenjeria de pat este curată și în stare bună;
- Spațiile interioare degajă o atmosferă prietenoasă;
- CR este amplasat în comunitate, are acces la mijloacele de transport în comun iar mijloacele prin care se asigură împrejmuirea nu împiedică vizibilitatea;
- Spațiile CR, interioare și exterioare, sunt curate, igienizate și oferă siguranță; spațiile interioare sunt luminoase și dispun de sisteme de încălzire și ventilație naturală/artificială.
- Spațiile de cazare cuprind maxim 3 paturi iar suprafețele alocate fiecărui beneficiar respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare;
- CR este adaptat corespunzător nevoilor persoanelor cu dizabilități;
- Lenjeria de pat, hainele beneficiarului, atribuirea materialelor igienico-sanitare și a obiectelor de uz personal corespund prevederilor cerințelor minime corespunzătoare;
- Spațiile CR au destinații și sunt dotate în conformitate cu prevederile cerințelor minime Corespunzătoare;
- CR dispune de cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.
- Alimentele sunt depozitate în siguranță, în spații special amenajate.
- Alcătuirea și afișarea meniului zilnic, precum și programul de servire a mesei respectă prevederile cerințelor minime corespunzătoare.
- CR asigură consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână.
- Conținutul procedurii privind menținerea sănătății respectă cerințele minime ale standardului.
- Procedura privind menținerea sănătății este disponibilă la sediul FSS/CR.



- Fișa de monitorizare a stării de sănătate este actualizată și inclusă în dosarul personal al beneficiarului.
- Beneficiarii sunt înscriși la medic de familie.
- Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță.
- Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile există și este corespunzător completată.
- Fiecare beneficiar are o evaluare medicală anuală completă.
- Consimțământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale.
- Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul FSS/CR.
- Dosarele personale ale beneficiarilor conțin documentele prevăzute de standardele de Calitate;
- Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în dulapuri închise la sediul FSS/CR în condiții care permit păstrarea confidențialității datelor;;
- FSS/CR deține evidența dosarelor personale arhivate pe suport de hârtie sau electronic;
- Conținutul Fișei de evaluare respectă cerințele minime ale standardului.
- Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului;
- Beneficiarul a fost evaluat cel puțin o dată pe an;
- FSS a acordat sprijin pentru evaluarea beneficiarului în vederea revizuirii/actualizării documentului ce atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS sau în cadrul altor servicii specializate, atunci când a fost cazul;
- Conținutul PP respectă cerințele minime ale standardului;
- PP este revizuit la maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară;
- PP cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de CR;
- Conținutul Fișei de monitorizare respectă cerințele minime ale standardului;
- PP și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului;
- Activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de personal de specialitate.
- Consilierea psihologică este realizată de personalul de specialitate;
- Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de personal de specialitate;
- Activitățile de îngrijire și asistență sunt realizate de personal de specialitate;
- Sesiunile de instruire a personalului sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- Activitățile de menținere/dezvoltare deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor sunt realizate de personalul de specialitate;
- Activitățile de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor sunt realizate de personal de specialitate;
- CR a făcut/face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari.
- CR are parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă;
- CR a făcut/face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire;
- Asistența pentru luarea unei decizii este realizată de personalul de specialitate;
- Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică sunt realizate de beneficiari cu sprijinul personalului de specialitate.;
- CR a făcut/face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare;
- Sesiunile de instruire sunt consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a Personalului;
- Conținutul procedurii privind managementul situațiilor de risc respectă cerințele minime ale Standardului;
- Procedura privind managementul situațiilor de risc este disponibilă la sediul FSS/CR.
- Documentul care atestă intervenția în situația de risc este inclus în dosarul personal al beneficiarului.;
- Conținutul Codului de etică respectă cerințele minime ale standardului.
- Codul de etică este disponibil, pe suport de hârtie, la sediul FSS/CR;



- Conținutul procedurii privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului respectă cerințele minime ale standardului;
- Procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului este disponibilă la sediul FSS/CR;
- FSS a consemnat/consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- Sesizările referitoare la cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare;
- Conținutul procedurii privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante respectă cerințele minime ale standardului;
- Procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante este disponibilă la sediul FSS/CR;
- FSS a consemnat/consemnează, în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante;
- Sesizările referitoare la cazuri de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante au fost înregistrate și sunt arhivate împreună cu soluția de rezolvare;
- Conținutul procedurii privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor respectă cerințele minime ale standardului;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces este disponibilă, pe suport de hârtie, la sediul FSS/CR;
- Procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor este disponibilă la sediul FSS/CR;
- Sesizările/reclamațiile au fost arhivate împreună cu soluțiile de rezolvare;
- CR a analizat chestionarele și a inclus rezultatele analizei în raportul anual pe care îl realizează conducătorul CR.

CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVĂ  
ANEXA LA HOTĂRÂREA  
Nr. 195/2024

Autoritatea contractantă, prin specialiștii desemnați, va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini și va determina gradul de îndeplinire a acestora.

În situația neîndeplinirii gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini, se va proceda la diminuarea contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a fiecărui indicator lunar. Pentru fiecare indicator lunar realizat între 85% și 95 %, procentul de penalitate este de 5 % /indicator nerealizat/lună din prețul contractat, până la îndeplinirea corespunzătoare a indicatorului, constatată la monitorizarea trimestrială imediat următoare. Realizarea sub 85 % a unuia dintre indicatori duce la rezilierea contractului.

#### **XIV. Perioada de contractare a serviciilor**

Standardele de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru beneficiar/pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor specifice de calitate, respectiv a criteriilor prevăzute de lege.

Serviciile vor fi contractate pentru o perioadă de 24 de luni. Prețul este stabilit luând în considerare standardul de cost prevăzut pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, din HG nr. 426/2020 modificată și completată prin HG nr. 1253/2022, de **80.332 lei/an/beneficiar**.

#### **XV. Decontarea cheltuielilor și termenele de plată**

Decontarea se va face la prețul contractat/serviciu/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare. Factura va fi emisă de către contractant în ultima zi lucrătoare a lunii și se va depune la sediul autorității contractante în primele 5 zile lucrătoare ale lunii următoare.

Autoritatea contractantă va achita factura primită potrivit procedurilor prevăzute de prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 20 de zile lucrătoare, de la data depunerii facturii de către contractant.

#### **XVI. Activități generale pentru pregătirea și implementarea contractului**

Furnizorul de servicii sociale va trebui să desfășoare următoarele activități, în ordinea

considerată potrivită pentru realizarea obiectivelor contractului privind elaborarea și prezentarea documentelor de calificare și selectare pentru contractarea de servicii sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități pentru un număr de 50 beneficiari.

Obținerea „Documentației de atribuire pentru elaborarea și prezentarea documentelor de calificare și selectare pentru contractarea de servicii sociale” se va obține de la sediul DGASPC Suceava și de pe site-ul DGASPC Suceava – [https://dgaspcsv.ro/achizitii\\_publice/](https://dgaspcsv.ro/achizitii_publice/)

- Solicitarea și obținerea informațiilor necesare pentru elaborarea ofertei de la autoritatea contractantă și alte instituții, după caz, necesare pentru etapa de pregătire a ofertei de preț;
- Elaborarea și depunerea ofertei (documentele de calificare, propunerea tehnică și cea financiară);
- Realizarea achiziției propriu-zise și semnarea contractului;
- Administrarea serviciului, conform dispozițiilor legale.



În vederea organizării și acordării de servicii de calitate în cadrul serviciilor de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, experiența resursei umane de coordonare și a celei de specialitate în dezvoltarea și desfășurarea de servicii sociale constituie un avantaj, având în vedere necesitatea de implementare a standardelor specifice de calitate minime obligatorii privind serviciile rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități și a organizării activităților sociale recomandate de standardele în vigoare. Nevoile persoanelor cu dizabilități sunt într-o dinamică permanentă, variind în funcție de starea de sănătate, vârstă, nivel de inteligență, autonomie personală, etc., necesitând nu doar acordarea unor servicii minime pentru satisfacerea nevoilor de bază ci și servicii de recuperare și reabilitare a echilibrului psihic, de menținere sau de redobândire a autonomiei personale. Aceste servicii sunt imperios necesare și ele nu pot fi oferite decât de specialiști cu experiență în domeniul social, medical, psihologic și cu experiență în serviciile rezidențiale.

Personalul de conducere și de specialitate, cu caracter permanent, reprezintă resursele active ale operatorului economic/furnizorului privat, deoarece potențialul lor contribuie activ la coordonarea și inițierea personalului de îngrijire din cadrul centrului de îngrijire și asistență. Aceste două categorii de personal conduc, în mod implicit, la creșterea eficienței și eficacității serviciilor care fac obiectul achiziției, având rezultate și efecte benefice, imateriale și intangibile destinate satisfacerii nevoilor sociale.

Standardizarea serviciilor sociale vine în întâmpinarea furnizorilor de servicii sociale publici sau privați de a se specializa într-un anumit domeniu de activitate (protecția rezidențială a persoanelor adulte cu dizabilități, protecția persoanelor vârstnice, etc.) cu servicii dezvoltate (servicii rezidențiale, centre respiro, centre de recuperare în regim de zi, etc) în conformitate cu legislația în domeniu (Legea nr.292/2011- Legea asistenței sociale).

Din punct de vedere organizatoric, serviciile sociale se aseamănă între ele (regulament de organizare și funcționare, regulament de ordine internă, organigrama, stat de funcții, etc.), însă particularitatea unui serviciu social de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități este tocmai gestionarea eficientă a problematicii îngrijirii/recuperării/reabilitării persoanelor adulte cu dizabilități, problematica total diferită de a copiilor, a persoanelor vârstnice, a victimelor violenței domestice sau a altor categorii vulnerabile. Potențialul tehnic și organizatoric al furnizorilor de servicii specializați și licențiați în servicii pentru copii ar fi diminuat în cazul în care aceștia ar iniția dezvoltarea de servicii sociale de tip centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități (din punct de vedere al complexității activităților, a obiectivelor prevăzute în Planurile individuale de servicii, Planurile personalizate). Aplicabilitatea imediată a unui alt standard de calitate, transferabilitatea resursei umane pe un nou segment de activitate fără o specializare în prealabil ar conduce la o gestionare inefficientă și ineficace a unui serviciu social de tip rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități.

**Acord cadru**  
**pentru furnizarea de servicii sociale la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu**  
**dizabilități .....,**  
**nr. ...., din .....**



**În temeiul:**

- Hotararii nr.130/24.05.2017 a Consiliului Judetean Suceava prin care îi sunt delegate Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Suceava, obligatiile de a organiza procedura de contractare a serviciilor sociale;
- Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararii nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii asistentei sociale nr.292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Intre:**

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului a Judetului Suceava, cu sediul in municipiul Suceava, B-dul. George Enescu, nr. 16, judetul Suceava, telefon 0230520172, fax 0230523337, e-mail: office@dpcsv.ro, cod fiscal nr. 9876765, cont ..... deschis la Trezoreria municipiului Suceava, reprezentata prin doamna Georgeta Nadia Crețuleac, director executiv si domnul Mihai Dragoș Brăteanu, director executiv adjunct, in calitate de autoritate contractanta, pe de o parte

și

....., cu sediul in ....., telefon ....., fax....., e-mail: ....., cod fiscal ....., înregistrat ORC sub nr. ...., cont: ..... deschis la Trezoreria ....., reprezentata prin ....., administrator, in calitate de furnizor de servicii, pe de alta parte,

a intervenit prezentul Acord cadru

**1. Obiectul acordului cadru**

1.1. Prestarea de servicii sociale de tip rezidential (cod CPV 85311000-2 Servicii de asistenta sociala cu cazare), organizate ca centru/centre de ingrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (CIAPAD), pentru un numar maxim de ..... persoane încadrate în grad de handicap, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava a instituit o masura de protectie, respectiv admitere, in conformitate cu art. 32 alin.(1) din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu prevederile art.2, art.5 și art.17 din Metodologia privind organizarea si funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobata prin Hotararea Guvernului nr.430/2008.

1.2. Furnizarea serviciilor sociale se va face in conditiile reglementate prin Ordinul nr. 82/2019, Anexa 1 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, cu respectarea documentatiei de atribuire identificata în SEAP cu nr. ...., cuprinzand Caietul de sarcini si anexele acestuia, Fisa de date a achizitiei, Propunerea tehnica si Propunerea financiara impreuna cu anexele acestora, documente care se constituie ca Anexe la prezentul Acord cadru.

## 2. Obligatiile furnizorului

2.1. Furnizorul se obliga, in baza contractelor subsecvente incheiate cu autoritatea contractanta, sa presteze servicii sociale cu cazare organizate ca centre de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati, in conformitate cu oferta tehnica prezentata si conditiile convenite in prezentul Acord cadru. Numarul maxim de beneficiari pentru care se previzioneaza acordarea de servicii sociale, pe toata durata derularii prezentului Acord este de ..... persoane adulte cu dizabilitati.

2.2. Furnizorul se obliga sa presteze serviciile sociale care fac obiectul prezentului Acord cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati prevazute in Anexa nr.1 din Ordinul Ministrului Muncii si Justitiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, cu modificarile si completarile ulterioare.



## 3. Obligațiile autorității contractante

3.1. Autoritatea contractanta se obliga, in baza contractelor subsecvente atribuite furnizorului, sa achizitioneze servicii sociale cu cazare organizate ca centre de ingrijire si asistenta pentru persoanele adulte cu dizabilitati pentru care s-a instituit o masura de protectie de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Suceava, in conditiile convenite in prezentul Acord cadru.

3.2. Autoritatea contractanta se obliga sa nu initieze, pe durata prezentului Acord cadru, o noua procedura de atribuire, cu exceptia cazului in care furnizorul declara ca nu mai are capacitatea de a le presta.

3.3. Autoritatea contractanta are obligatia de a atribui contractele subsecvente acordului cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice din propunerea tehnică si financiară (din oferta depusă) stabilite prin prezentul Acord cadru.

3.4. Autoritatea contractanta, de fiecare data cand intentioneaza sa atribuiască un contract de achizitie subsecvent acordului cadru, are obligatia de a se consulta in scris cu furnizorul de servicii sociale solicitandu-i acestuia semnarea contractului subsecvent.

## 4. Costul serviciilor sociale

4.1. Pretul serviciilor sociale furnizate este de ..... lei/beneficiar/luna, cu TVA, pentru un numar maxim de ..... beneficiari.

4.2. Pentru persoanele care nu beneficiaza de servicii o luna integrala, plata se face proportional cu numarul de zile din luna pentru care s-au oferit serviciile, indiferent daca persoana pleaca sau vine in serviciu in cursul lunii.

4.3. Pretul include decontarea tuturor cheltuielilor realizate de catre furnizor in scopul furnizarii serviciilor cu respectarea cerintelor impuse prin prevederile Ordinului nr. 82/2019 - Anexa 1, stabilite in prezentul Acord si in limitele valorice ale acestuia.

## 5. Capacitatea maximă previzionată

Numarul maxim previzionat este de ..... beneficiari ocrotiti in acelasi timp in cadrul Centrului de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati .....

## 6. Durata acordului cadru

Durata prezentului acord cadru este de ..... luni, incepand de la data de .....si până la data de .....

## 7. Ajustarea prețului serviciilor sociale

Actualizarea pretului contractului se va realiza in functie de modificarea costului standard prevazut in Hotararea nr.426/27.05.2020, cu modificarile si completarile ulterioare, ori in situatia in care apar alte prevederi legislative care determina modificarea costurilor de furnizare a serviciului contractat. Pretul contractului se poate actualiza dupa urmatorul algoritm de calcul:

$P_a = (P_i * SCN) / SCA$ , unde:

$P_a$  = pretul actualizat;

$P_i$  = pretul initial



SCN = Standard de cost nou

SCA = Standard de cost actual (la data contractarii)

## **8. Comunicări**

8.1. Orice comunicare între parti, referitoare la îndeplinirea prezentului Acord-cadru, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

8.2. Comunicările între parti se pot face și prin telefon, fax, sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.



## **9. Alte clauze**

9.1. Modificarea Acordului cadru se va putea realiza conform prevederilor art. 221, alin.(1), lit.a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire.

9.2. În cazul în care furnizorul, caruia autoritatea contractantă îi transmite o solicitare pentru încheierea unui contract subsecvent, nu are capacitatea de a răspunde acestei solicitări din propria culpa, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură de atribuire pentru achiziționarea serviciilor necesare.

9.3. Furnizorul în culpa va suferi consecințele prevăzute în Acordul cadru, dar și cele prevăzute de legislația în vigoare referitoare la plata daunelor interese, pentru neîndeplinirea obligațiilor aflate în sarcina sa.

9.4. Orice modificare în structura organizatorică a furnizorului care nu aduce atingere derulării în bune condiții a Acordului cadru, va fi consemnată printr-un act adițional la prezentul Acord.

## **10. Sancțiuni**

10.1 Autoritatea contractantă, prin specialiștii desemnați, va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini și va determina gradul de îndeplinire a acestora.

10.2 În situația neîndeplinirii gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini, se va proceda la diminuarea contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a fiecărui indicator lunar. Pentru fiecare indicator lunar realizat între 85% și 95 %, procentul de penalitate este de 5 % /indicator nerealizat/lună din prețul contractat, până la îndeplinirea corespunzătoare a indicatorului, constatată la monitorizarea trimestrială imediat următoare.

10.3 Realizarea sub 85 % a unuia dintre indicatori duce la rezilierea Acordului cadru/contractului.

## **11. Incetarea acordului cadru**

Prezentul Acord cadru încetează în una din următoarele situații:

- a) împlinirea duratei acordului cadru;
- b) prin denunțarea unilaterală a Acordului cadru de către autoritatea contractantă/furnizor, în cel mult 90 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului Acord cadru și care conduc la modificarea clauzelor în așa măsură încât îndeplinirea Acordului ar fi contrară interesului public;
- c) furnizorul de servicii sociale nu respectă prevederile din documentația de atribuire;
- d) furnizorul de servicii sociale îi este retrasă sau suspendată acreditarea;
- e) prin reziliere deplin drept a Acordului cadru fără a mai fi necesară intervenția instanțelor judecătorești sau punerea în întârziere a părții în culpa (pact comisoriu de grad IV), în situația în care oricare din partile contractante nu își îndeplinește obligațiile sau le îndeplinește în mod necorespunzător ori cu întârziere. Acordul cadru va fi reziliat în termen de 15 zile de la transmiterea notificării de reziliere a contractului de către partea care nu este în culpa, cu posibilitatea de a pretinde daune interese.

Partile au inteles sa incheie azi ..... prezentul acord cadru, in doua exemplare,  
cate unul pentru fiecare parte.

DGASPC Suceava

Furnizorul,



## CONTRACT SUBSECVENT

La Acordul cadru nr. .... / ..... pentru furnizarea de servicii sociale la  
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități .....



### Partile contractante:

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI A SUCEAVA, cu sediul în Suceava, B-dul. George Enescu, nr. 16, județul Suceava, telefon 02305201725, fax 0230523337, e-mail: office@dpcsv.ro, cod fiscal nr. 9876765, cont ..... deschis la Trezoreria Suceava, reprezentată prin doamna Georgeta Nadia Crețuleac, director executiv și domnul Mihai Dragoș Brăteanu, director executiv adjunct, în calitate de autoritate contractantă,

și

....., cu sediul în ....., telefon ....., fax ....., e-mail ....., cod fiscal ....., cont nr. .... deschis la Trezoreria ....., reprezentată prin ....., în calitate de furnizor de servicii,

### 1. Definiții

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

1.2. serviciile sociale - reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. forta majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului;

1.4. beneficiar/lună - persoana sau persoanele care însumat au obținut servicii sociale o lună calendaristică;

1.5. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile.

### 2. Obiectul contractului

2.1. Prestarea de servicii sociale de tip rezidențial (cod CPV 85311000-2 Servicii de asistență socială cu cazare), organizate ca centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (CIAPAD), pentru un număr maxim de ..... persoane încadrate în grad de handicap, pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava a instituit o măsură de protecție, respectiv admitere, în conformitate cu art. 32 alin.(1) din Legea nr. 448/2006, coroborat cu prevederile art.2, art.5 și art.17 din Metodologia privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.430/2008.

2.2. Furnizarea serviciilor sociale se va face în condițiile reglementate prin Ordinul nr.82/2019, Anexa1 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu respectarea documentației de atribuire identificată în SEAP cu nr. ...., cuprinzând Caietul de sarcini și anexele acestuia, Fișa de date a achiziției, Propunerea tehnică și Propunerea financiară, împreună cu anexele acestora, documente care se constituie ca Anexe la acordul cadru și prezentul contract subsecvent.

### 3. Pretul serviciilor sociale

3.1. Prețul serviciilor sociale furnizate, suportat de Achizitor, este de ..... lei/beneficiar/luna, respectiv ..... lei/luna pentru un număr de maxim ..... beneficiari.

3.2. Pentru persoanele adulte cu dizabilitati, care nu beneficiaza de servicii o luna integrala, plata se face proportional cu numarul de zile din luna pentru care s-au oferit serviciile, indiferent daca persoana pleaca sau vine in serviciu in cursul lunii.

3.3. Pretul include decontarea tuturor cheltuielilor realizate de catre furnizor in scopul furnizarii serviciilor cu respectarea cerintelor impuse prin prevederile Ordinului nr. 82/2019 - Anexa 1, stabilite in prezentul contract si in limitele valorice ale acestuia.



### 4. Modalități de plată

4.1. Furnizorul, până la data de 5 a lunii curente, va întocmi și va transmite factura fiscală pentru serviciile sociale prestate în luna precedentă, la care se ataseaza raportul lunar de activitate pentru fiecare beneficiar, lista nominala a beneficiarilor si un centralizator cu contributia lunara datorata de beneficiari si/sau apartinatorii acestora.

4.2. Autoritatea contractanta va efectua plata facturilor primite de la furnizor in lei, prin virament cu ordin de plata, in contul furnizorului, in baza facturii emise de catre furnizor, pentru luna anterioara pentru care serviciile au fost prestate in termen de 20 de zile lucratoare, de la data depunerii de catre furnizor la sediul autoritatii contractante si numai dupa depunerea contributiei.

4.3. In caz de nedepunere a contributiei lunare incasate de catre furnizorul privat, acestuia nu i se achita factura la termenul prevăzut în contract.

4.4. Factura neînsoțită de documentele specificate la punctul 4.1., va fi returnată furnizorului, fără a fi plătită.

4.5. Eventualele clarificări asupra situațiilor prezentate în documentele însoțitoare ale facturii, vor fi soluționate în maxim 5 zile de la primirea facturii fiscale, astfel încât să nu fie depășită data până la care Achizitorul are obligația de a efectua plata.

4.6. In situația în care Achizitorul nu primește factura în termenul prevăzut la punctul 4.1., acesta va efectua plata facturii respective după data de 20 ale lunii următoare.

4.7. Autoritatea contractanta nu acorda sume in avans furnizorului.

### 5. Durata contractului

5.1. Durata contractului subsecvent este de .....luni, de la data de ..... până la data de .....

5.2. Dupa expirarea termenului, partile își rezerva dreptul sa incheie un nou contract subsecvent, daca activitatea decurge in conditii optime, in baza Acordului cadru nr. ....../.....

### 6. Drepturile Autoritatii contractante

6.1. De a primi de la furnizor: raportul de activitate cu privire la acordarea serviciilor sociale care fac obiectul prezentului contract, lista nominală a beneficiarilor cu numarul de zile de rezidenta si centralizatorul lunar cu contribuțiile beneficiarilor;

6.2. De a efectua vizite, inclusiv inopinate, in vederea verificarii modului de indeplinire a obiectului prezentului contract, respectarea standardelor specifice de calitate, conform Ordinul nr. 82/2019, precum si alte aspecte prevazute in documentatia de atribuire, completand in acest sens un Raport de monitorizare a serviciului social - evaluare tehnica;

6.3. De acces, conform legii, la informatii personale cu privire la beneficiarii serviciilor sociale care fac obiectul prezentului contract;

6.4. De a utiliza date denominalizate in scopul intocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.5. De a primi de la furnizor contributia de intretinere incasata de la beneficiari si/sau apartinatorii acestora.

### 7. Obligațiile Autoritatii contractante

7.1. Sa urmărească și să verifice respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile acordate de către furnizorul privat precum și modul de îndeplinire a prezentului contract, completând în acest sens lunar Raportul de monitorizare a serviciului social - evaluarea tehnica.

7.2. Să monitorizeze statistic fluxul de intrari - iesiri a beneficiarilor și sistarea serviciilor din ratiuni de ordin medical sau alte situatii.

7.3. Sa deconteze lunar, in termen de maxim 20 de zile lucratoare de la data depunerii facturii de catre furnizor, suma in cuantum de ..... lei/beneficiar/luna, cu TVA, pentru fiecare beneficiar caruia i s-au acordat servicii de specialitate in luna precedenta. Decontarea se face proportional cu numarul de zile din luna pentru care s-au oferit serviciile, indiferent daca persoana pleaca sau vine in serviciu in cursul lunii. Decontarea se va face in baza facturii emise de catre prestatorul de servicii sociale la care se anexeaza lista nominala a beneficiarilor cu numarul de zile de rezidenta, raportul de activitate și centralizatorul cu contributiile beneficiarilor.

7.4. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea tuturor datelor și informatiilor primite de la furnizor și sa asigure securizarea acestor date.

7.2. Sa asigure, la cerere, îndrumare și coordonarea metodologica.



## **8. Drepturile furnizorului de servicii**

8.1. De a primi, din partea autoritatii contractante, îndrumare și coordonare metodologica, la solicitare;

8.2. De a utiliza date denominalizate, in scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;

8.3. De a realiza actiuni, activitati, proiecte la care sa participe beneficiarii și sa ofere serviciile sociale specializate;

8.4. De a diversifica serviciile specializate in functie de nevoile beneficiarilor din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, fara a depasi costul contractat;

8.5. De a promova drepturile beneficiarilor;

8.6. De a aduce imbunatatiri procedurilor de lucru in vederea atingerii scopului prezentului contract, cu respectarea legislatiei in vigoare;

8.7. De a organiza intalniri de lucru pe caz sau care au ca scop imbunatatirea colaborarii cu autoritatea contractanta;

8.8. De a realiza impreuna cu autoritatea contractanta evaluarea actiunilor realizate in comun și, dupa caz, sa propuna masuri pentru eficientizarea colaborarii;

8.9. De a atrage fonduri suplimentare in vederea sustinerii furnizarii serviciilor sociale de tip rezidential;

8.10. De a participa la sedintele autoritatii contractante in cadrul carora se iau decizii cu impact asupra serviciilor sociale care fac obiectul prezentului contract;

## **9. Obligațiile furnizorului**

9.1. Sa furnizeze serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract, cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 82/2019 - Anexa 1, pentru persoanele adulte cu dizabilitati pentru care Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Suceava a instituit o masura de protectie, respectiv admiterea în cadrul Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități .....

9.2. Sa transmita Autorității contractante documentele stipulate in contract ca și anexe, sa respecte și sa duca la indeplinire eventualele recomandari formulate in baza celor constatate in urma activitatii de monitorizare a serviciului social.

9.3. Sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor și informatiilor in legatura cu obiectul prezentului contract;

9.4. Sa desfasoare activitatile specifice cu personal specializat, angajat al furnizorului privat de servicii sociale, in baza evaluarii initiale și continue a nevoilor beneficiarilor.

9.5. Sa acorde beneficiarilor Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, serviciile sociale specifice asumate, in conformitate cu oferta tehnica depusa si sa respecte cerintele detaliate in Caietul de sarcini, legat de:

**9.5.1. Managementul serviciului social:**

- Organizare si functionare
- Gazduire
- Alimentatie
- Asistenta pentru sanatate

**9.5.2. Accesarea serviciului social:**

- Informare
- Admitere
- Dosarul personal al beneficiarului
- Suspendarea/incetarea acordarii serviciilor

**9.5.3. Evaluare si planificare**

- Evaluare
- Planul personalizat
- Monitorizare

**9.5.4. Activitatii și servicii:**

- Informare si consiliere sociala/servicii de asistenta sociala,
- Consiliere psihologica,
- Abilitare si reabilitare,
- Ingrijire si asistenta,
- Deprinderi de viata independenta,
- Educatie/pregatire pentru munca,
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii,
- Integrare si participare sociala si civica,

**9.5.5. Protectie și drepturi:**

- Respectarea drepturilor beneficiarului,
- Managementul situatiilor de risc,
- Codul de etica,
- Protectia impotriva neglijarii, exploatarei, violentei si abuzului,
- Protectia impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante,
- Asistenta in caz de deces,

9.6. Sa accepte orice control planificat sau inopinant din partea institutiilor abilitate care vizeaza furnizarea serviciilor sociale din cadrul Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități si starea beneficiarilor.

9.7. Sa factureze lunar, pana la data de 5 ale lunii, suma in valoare de ..... lei/beneficiar/luna, cu TVA, pentru fiecare beneficiar caruia i s-au acordat servicii de specialitate in cadrul Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități ..... in luna precedenta. Facturarea se face proportional cu numarul de zile din luna pentru care s-au oferit serviciile, indiferent daca persoana pleaca sau vine in serviciu in cursul lunii. Factura este insotita de raportul de activitate, lista nominala a beneficiarilor cu numarul de zile de rezidenta si centralizatorul privind incasarea contributiei lunare de intretinere de la beneficiari si/sau apartinatorii acestora sau orice alt document solicitat de catre DGASPC Suceava si necesar acesteia pentru a se edifica cu privire la modul de derulare a serviciilor care fac obiectul contractului;

9.8. Sa raspunda in fata inspectiei sociale, pentru respectarea standardelor de calitate in vigoare, cu privire la obiectul contractului;

9.9. Sa obtina toate autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare (autorizatia pentru securitatea si sanatatea in munca, securitate la incendii, sanitar - veterinara, de sanatate, mediu) pentru desfasurarea in conditii optime a serviciilor de protectie a persoanelor adulte cu handicap;

9.10. Sa raspunda de intreaga activitate desfasurata in cadrul serviciului social si de respectarea drepturilor beneficiarilor ocrotiti in cadrul Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu



dizabilități și să asigure întreținerea serviciilor prin achitarea cheltuielilor curente (gaz, curent, gunoi, telefon, apă);

9.11. Să organizeze și să răspundă de asigurarea măsurilor de protecție a muncii, fiind de asemenea obligată să respecte condițiile care au stat la baza eliberării autorizației PSI și răspunde de organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;

9.12. Să răspundă de efectuarea supravegherii și verificării instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR prin deservirea acestora cu personal autorizat, conform cerințelor prevăzute în prescripțiile tehnice aplicabile;

9.13. Să răspundă, în totalitate, de efectuarea verificărilor tehnice, la termenele scadente, pentru instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR (CT și conducte de gaz natural);

9.14. Să răspundă de respectarea următoarelor norme de protecția muncii:



a) Stabilește măsurile tehnice, organizatorice, igienico-sanitare și de altă natură necesare a se realiza în activitatea ce va fi prestată, astfel încât să prevină evenimentele de muncă;

b) Organizează activitatea de așa natură încât să nu pericliteze siguranța beneficiarilor;

c) Nominalizează salariații desemnați a-i reprezenta oficial în relațiile cu beneficiarul, cu precizarea limitelor de competență, până la care sunt abilitați, pentru rezolvarea problemelor operative;

d) Instruiește personalul propriu privind:

d.1.) Măsurile de securitate a muncii pe care trebuie să le respecte, corespunzător activității care urmează a fi prestată, pe baza legislației în vigoare și a instrucțiunilor proprii

d.2.) Locurile de muncă unde are acces și caile de acces și deplasare pe care le poate utiliza spre acestea.

9.15. Să respecte prevederile art.175 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, prin care se stabilește procedura de comunicare, cercetare și înregistrare a unor eventuale accidente de muncă:

a) Furnizorul privat de servicii sociale este direct responsabil de desfășurarea propriei activități în condiții de securitate și sănătate în muncă;

b) Comunicarea, cercetarea și înregistrarea accidentelor în muncă produse în timpul furnizării serviciilor din contract, precum și răspunderea pentru acestea, cad în sarcina furnizorului;

9.16. Să încheie un contract de furnizare servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, după caz. Ținând cont de prevederile legale în vigoare, beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, după caz, are obligația de a încheia un angajament de plată cu furnizorul de servicii sociale privind plata contribuțiilor beneficiarului la serviciile sociale.

9.17. Să încaseze, pe baza de chitanță sau în contul direcției, contribuția de întreținere de la beneficiarii Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități sau aparținătorii acestora și să o depună la caseria DGASPC Suceava, în ultimele 3 zile lucrătoare ale lunii, sumele urmand a fi virate către Consiliul Județean Suceava.

9.18. Furnizorul privat de servicii sociale trebuie să fie acreditat iar în termen de maxim 10 zile de la semnarea contractului să depună documentația în vederea licențierii serviciului social conform legislației în vigoare.

9.19. Să informeze în scris autoritatea contractantă, în termen de 2 zile, despre retragerea licenței de funcționare a serviciului social din partea organelor abilitate în domeniu.

9.20. Să asigure alocația zilnică de hrană la cuantumul prevăzut de art. II din Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială. În situația în care cuantumul alocației zilnice de hrană se majorează printr-un act normativ, furnizorul are obligația respectării prevederilor legale.

## **10. Protecția datelor cu caracter personal**

10.1. Datele cu caracter personal ale reprezentanților Partilor, la care Autoritatea contractantă/Furnizorul, în calitate de operatori de date, sau persoanele împuternicite, care prelucrează date cu caracter personal, în derularea prezentului contract, se vor prelucra în condițiile Regulamentului (UE) 679/27.04.2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

10.2. Operatorul de date va prelucra datele cu caracter personal ale celeilalte Parti/reprezentantilor celeilalte Parti in scopul executarii acestui Contract, precum si pentru a-si indeplini obligatiile care ii sunt impuse de legislatia aplicabila, precum si in scopuri legitime, cum ar fi prevenirea fraudei, realizarea raportarilor interne, aplicarea masurilor de analiza a clientelei conform legislatiei aplicabile etc., in conditiile Regulamentului General privind protectia datelor.

10.3. Partile au obligatia de a informa direct, conform art. 12 si 13 din Regulamentul General privind protectia datelor, reprezentantii sau salariatii sai imputerniciti in relatia cu Achizitorul, respectiv Furnizorul, cu privire la prelucrarea datelor lor de catre cealalta parte, pentru scopuri de gestionare a Contractului, pentru verificarile si raportarile prevazute de legislatia aplicabila, pentru indeplinirea unei obligatii legale, cum ar fi Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea si sanctionarea spalarii banilor, precum si pentru instituirea unor masuri de prevenire si combatere a finantarii terorismului, precum si in alte scopuri legitime in functie de relatia contractuala.

10.4. Partile vor asigura standardele de securitate cu privire la datele cu caracter personal, asa cum prevede articolul 32 din Regulamentul General privind protectia datelor. Astfel, Partile se obliga sa ia si sa aplice toate masurile tehnice si operationale adecvate in vederea protejarii datelor cu caracter personal impotriva oricaror distrugerii accidentale sau ilegale, pierderi, modificari, dezvaluiri sau acces neautorizat si impotriva procesarii ilegale.

10.5. Persoanele vizate ale caror date sunt prelucrate astfel de Parti au drepturile prevazute de catre articolele 15 - 22 din Regulamentul General privind protectia datelor.

10.6. Toate aceste drepturi pot sa fie exercitate de catre persoana vizata printr-o cerere scrisa, semnata si datata, transmisa la adresa de contact a partilor,

10.7. Partea va raspunde acestei solicitari in termen de 30 de zile in conditiile prevazute de Regulamentul General privind protectia datelor.

10.8. De asemenea, Responsabilul cu protectia datelor al fiecarei Parti poate fi contactat, prin posta, la adresa/sediului Partii, mentionand ca destinatar pe plicul de corespondenta numele Institutiei/Societatii, in atentia Responsabilului cu protectia datelor.



## **11. Modul de funcționare al serviciilor sociale contractate**

11.1. Furnizorul acreditat de servicii sociale trebuie sa respecte toate prevederile legale prevazute in caietul de sarcini precum si orice alte prevederi legale (prezente si viitoare) incidente care reglementeaza furnizarea de servicii sociale;

11.2. In cazul in care vor interveni modificari legislative privind furnizarea de servicii sociale, dupa incheierea contractului, documentele care au stat la baza incheierii contractului se vor modifica in mod corespunzator si vor fi aduse la cunostinta partenerilor.

## **12. Subcontractarea**

12.1. Furnizorul de servicii sociale poate subcontracta parti din activitatile componente ale serviciilor sociale cu informarea prealabila a DGASPC Suceava;

12.2. Subcontractantii trebuie sa fie furnizori de servicii sociale acreditati iar activitatile subcontractate vor fi realizate de catre acestia astfel inca; sa nu fie afectate derularea serviciilor si interesul beneficiarilor;

12.3. Atunci cand se introduc subcontractanti, DGASPC Suceava are obligatia de a solicita contractele incheiate intre furnizorul de servicii sociale si subcontractant/subcontractantii nominalizati in oferta sau declarati ulterior. Aceste contracte trebuie sa fie in concordanta cu oferta si se vor constitui ca anexa la prezentul contract si vor contine in mod obligatoriu:

- a) activitatile ce urmeaza a fi subcontractate;
- b) numele, datele de contact, reprezentantii legali ai subcontractantilor;
- c) valoarea aferenta prestatiiilor subcontractantilor.

12.4. Inlocuirea/implicarea subcontractantilor de catre furnizor in perioada de implementare a contractului se realizeaza cu acordul DGASPC Suceava;



12.5. Contractele mentionate la pct. 12.3. precum si declaratia pe propria raspundere a subcontractantului prin care acesta isi asuma respectarea prevederilor caietului de sarcini si a propunerii tehnice depuse de catre furnizor la oferta, aferenta activitatii supuse subcontractarii, vor fi prezentate cu cel putin 15 zile inainte de momentul inceperii prestarii serviciilor de catre subcontractanti;

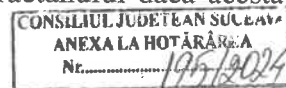
12.6. DGASPC Suceava va putea vira sumele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate de catre subcontractant, daca acesta si-a exprimat optiunea in acest sens, direct in contul acestuia deschis la unitatile trezoreriei statului in a carui raza este inregistrat fiscal, conform prevederilor OUG nr. 146/2002, art.6 alin.1 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

12.7. Referitor la pct, 12.6, subcontractantul isi va exprima la momentul incheierii contractului sau la momentul introducerii acestuia in contract, dupa caz, optiunea de a fi platit direct de catre DGASPC Suceava. La solicitarea subcontractantului, efectuarea platii directe se va realiza doar atunci cand prestarea serviciilor este confirmata prin documente agreate de toate cele 3 parti, DGASPC Suceava, furnizorul de servicii sociale si subcontractant sau DGASPC Suceava si subcontractant atunci cand, in mod nejustificat, furnizorul de servicii sociale blocheaza confirmarea executarii obligatiilor asumate de subcontractant;

12.8. Furnizorul este deplin raspunzator fata de DGASPC Suceava pentru modul in care subcontractantul isi indeplineste partea sa din contractul de subcontractare;

12.9. Subcontractantul este pe deplin raspunzator fata de furnizor pentru modul in care isi indeplineste partea sa din contract;

12.10. Furnizorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractantului daca acesta nu isi indeplineste partea lui din contract.



### **13. Cesiunea**

13.1. Furnizorul are obligatia de a nu transfera total sau parțial obligatiile sale asumate prin contract, fara sa obtina in prealabil acordul scris al autoritatii contractante;

13.2. Furnizorul poate cesiona drepturile de incasat de la DGASPC Suceava aferente serviciilor prestate, catre alte institutii de credit, denumite in continuare cesionari. Cesiunea este valabila numai cu acceptul prealabil exprimat in scris al DGASPC Suceava care datoreaza furnizorului sumele reprezentand contravaloarea serviciilor prestate.

13.3. Cesiunea si plata creantelor se va realiza in conformitate cu prev. Codului Civil, coroborate cu prevederile art. 61 din OUG nr.146/2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului.

### **14. Garanția de bună execuție a contractului**

14.1. Furnizorul privat de servicii sociale se obliga sa constituie garantia de buna executie a contractului in procent de 3% din valoarea contractului subsecvent, in termen de 5 zile lucratoare de la data semnarii contractului. Dovada constituirii va fi transmisa autoritatii contractante in termenul acordat. Neconstituirea garantiei de buna executie pana la data mai sus mentionata atrage dupa sine rezilierea contractului.

14.2. Cuantumul garantiei de buna executie este de 3% din valoarea fiecarui contract subsecvent atribuit, iar aceasta se constituie conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice si HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

### **15. Amendamente**

Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii contractului, 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 contractului.

### **16. Comunicari**

16.1. Orice comunicare între parti, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

16.2. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

16.3. Furnizorul va comunica în termen de 30 de zile orice modificare cu privire la datele, informațiile și documentele care au stat la baza semnării prezentului contract.

16.4. Comunicările între parti se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## **17. Forta majoră**

17.1. Forta majoră este constatată de o autoritate competentă.

17.2. Forta majoră exonerează partile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract pe toată perioada în care aceasta acționează.

17.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau partilor până la apariția acesteia.

17.4. Partea contractantă care invocă forta majoră are obligația de a notifica celeilalte parti, imediat și în mod complet, producerea acesteia și de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

17.5. Orice împrejurare independentă de voința partilor, intervenită după data semnării contractului, care împiedică executarea acestuia și este invocată în termen de 6 luni, este considerată forta majoră și exonerează de răspundere partea care o invocă.

17.6. Dacă forta majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte parti încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre parti să poată pretinde celeilalte daune-interese.



## **18. Sancțiuni**

18.1. Autoritatea contractantă, prin specialiștii desemnați, va stabili gradul de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini și va determina gradul de îndeplinire a acestora.

18.2. În situația neîndeplinirii gradului de conformitate și de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuți în caietul de sarcini, se va proceda la diminuarea contravalorii facturii, ca penalitate, potrivit gradului de realizare a fiecărui indicator lunar. Pentru fiecare indicator lunar realizat între 85% și 95 %, procentul de penalitate este de 5 % /indicator nerealizat/lună din prețul contractat, până la îndeplinirea corespunzătoare a indicatorului, constatată la monitorizarea trimestrială imediat următoare.

18.3. Realizarea sub 85 % a unuia dintre indicatori duce la rezilierea acordului cadru/contractului.

## **19. Rezilierea contractului**

19.1. Constituie motiv de reziliere a contractului următoarele:

a) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre parti;  
b) încălcarea de către furnizor a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de autoritatea contractantă;

c) retragerea sau anularea de către organele de drept a acreditării ca furnizor de servicii sociale, expirarea valabilității acesteia ori limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul a fost acreditat, în situația în care aceasta limitare afectează acordarea serviciilor prevăzute de prezentul contract;

d) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor prevăzute în prezentul contract;

e) furnizorul nu respectă normele și termenele stabilite de către autoritatea contractantă.

19.2. Autoritatea contractantă/furnizorul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul de servicii cu notificarea prealabilă în cel mult 30 de zile de la apariția unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care conduc la modificarea prevederilor acestuia în așa măsură încât îndeplinirea contractului respectiv ar fi contrară interesului public.

## **20. Incetarea contractului**

Constituie motiv de incetare a contractului urmatoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;
- b) acordul partilor privind incetarea contractului;
- c) hotararea definitiva si irevocabila a unei instante judecatoresti;
- d) incetarea activitatii furnizorului prin desfiintare, lichidare, dizolvare;
- e) forta majora, daca este invocata;

## **21. Solutionarea litigiilor**

21.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea și incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

21.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri, autoritatea contractanta și furnizorul nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare poate solicita comisiei de mediere sociala mijlocirea solutionarii divergentelor sau se poate adresa instantelor judecatoresti competente.

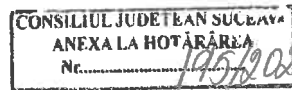
## **22. Dispozitii finale**

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

22.2. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

22.3. Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania și poate fi modificat printr-un alt contract subsecvent sau act aditional semnat de parti, la initiativa oricareia dintre ele.

22.4. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale in cadrul sistemului de asistenta sociala a fost incheiat in 2 exemplare, cate 1 pentru fiecare parte contractanta.



Autoritate contractantă,

Furnizor servicii,