



## Anexa III.68

### REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități:

#### „LOCUINȚĂ PROTEJATĂ LUCA LUDUȘ”

|                                                                                                                             |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Serviciul este multifuncțional</b><br><b>(MF):</b><br><input type="checkbox"/> Da <input checked="" type="checkbox"/> Nu | <b>Lista codurilor:</b><br><b>1. 873.4.1LP.D</b><br><b>2. ....</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

#### Denumirea serviciului social:

**LOCUINȚĂ PROTEJATĂ LUCA LUDUȘ** este înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. .... din data de 25 iunie 2026, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș. **LOCUINȚĂ PROTEJATĂ LUCA LUDUȘ** se află în structura Serviciului de coordonare a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități (SCCPAD ) Luduș.

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

#### 2. Identificarea serviciului social

##### (1) Date privind FSS:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș , furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Mureș, str. Trebely nr. 7, județul Mureș, codul poștal 450091, Certificatul de acreditare seria AF nr. 00504, eliberat la data de 23.04.2014.

|           |                                            |                                       |
|-----------|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| Categoria | <input checked="" type="checkbox"/> Public | *Se bifeaza categoria corespunzatoare |
| FSS       | <input type="checkbox"/> Privat            |                                       |



(2) Date privind serviciul social:

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:</p> | <p><b>SERVICII SOCIALE CU CAZARE</b></p> <p>1. Servicii rezidențiale</p> <p><input type="checkbox"/> 1.1. Centre rezidențiale</p> <p>2. Servicii de suport cu cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială</p> <p><b>SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE</b></p> <p>3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare</p> <p><input type="checkbox"/> 3.2. Centre de zi</p> <p><input type="checkbox"/> 3.3. Centre de zi de socializare tip club</p> <p><input type="checkbox"/> 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului</p> <p><input type="checkbox"/> 3.5. Pachetul minim de asistență socială</p> <p><input type="checkbox"/> 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei</p> <p><input type="checkbox"/> 3.7. Servicii de suport</p> <p><input type="checkbox"/> 3.8. Serviciul plasament familial</p> <p>4. Servicii de locuire asistată în comunitate</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4.1. Locuință protejată</p> <p><input type="checkbox"/> 4.2. Centre pentru viață independentă</p> | <p>*Se bifează categoria corespunzătoare.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p>Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari*:</p> | <p><input type="checkbox"/> Copil - C</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Persoane adulte cu dizabilități - D</p> <p><input type="checkbox"/> Persoane vârstnice - PV</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale violenței domestice - VD</p> <p><input type="checkbox"/> Persoane fără adăpost - PFA</p> <p><input type="checkbox"/> Alte grupuri vulnerabile – AGV, respectiv:</p> <p><input type="checkbox"/> Victime ale traficului de persoane</p> <p><input type="checkbox"/> Agresori violență domestică</p> <p><input type="checkbox"/> Persoane cu diverse adicții</p> <p><input type="checkbox"/> Persoane private de libertate</p> <p><input type="checkbox"/> Persoane sancționate cu măsură educativă sau pedeapsă neprivativă de libertate</p> <p><input type="checkbox"/> Persoanele victime ale infracțiunilor</p> | <p>*Se bifează categoria corespunzătoare.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <input type="checkbox"/> Șomeri de lungă durată<br><input type="checkbox"/> Persoanele cu afecțiuni psihice<br><input type="checkbox"/> Aparținători ai persoanelor beneficiare<br><input type="checkbox"/> Altele: ..... specificați..... |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**Codul serviciului social: 873.4.1.LP.D**

|                               |                                                                                                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Deține licență de funcționare | seria ..... nr. ....<br>și este eliberată de către .....<br>la data de .....<br>Capacitate ..... |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                  |                                                                                                                       |                                        |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Serviciul social este organizat: | <input type="checkbox"/> Cu personalitate juridică<br><input checked="" type="checkbox"/> Fără personalitate juridică | *Se bifează categoria corespunzătoare. |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

|                                                                                                                                        |                                                                       |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/suștinătorului legal:* | <input checked="" type="checkbox"/> Da<br><input type="checkbox"/> Nu | *Se bifează categoria corespunzătoare. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

Adresa serviciului social: **Ludus, str.Libertății nr.24A, jud. Mures**

Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Suprafață totală în metri pătrați: 404 mp

Nr. etaje: PARTER 145 mp

Curte exterioară: 259 mp

Nr. total camere: 5, din care:

a) nr. camere cu destinația dormitor: 3;

b) nr. camere destinate cabinetelor de specialitate: .....;

c) nr. spații comune: 2;

d) nr. spații igienico-sanitare, și anume nr. toalete + duș/baie: 2;

e) nr. bucătării/spații de preparare a hranei: 1;



f) nr. camere/spații destinate personalului de conducere, administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: PIVNITA

Alte spații cu diverse destinații: TERASA

|                              |                                                            |                                     |                          |                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| Spațiul este accesibilizat:* | <input checked="" type="checkbox"/> În exterior (clădirea) | <input checked="" type="radio"/> Da | <input type="radio"/> Nu | *Se încercuiește răspunsul corespunzător. |
|                              | <input checked="" type="checkbox"/> În interior            | <input checked="" type="radio"/> Da | <input type="radio"/> Nu |                                           |

|                                                  |                                                                                    |                                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Programul de funcționare a serviciului social* : | <input checked="" type="checkbox"/> Permanent (24h din 24)                         | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
|                                                  | <input type="checkbox"/> Zilnic:<br>nr. ore/zi: .....<br>nr. zile/săptămână: ..... |                                     |

### 3. Scopul serviciului social

Serviciul social **LOCUINTA PROTEJATA LUCA LUDUS** are drept scop asigurarea, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de asistență socială, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități.

### 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social **LOCUINTA PROTEJATA LUCA LUDUS** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. ANEXA nr. 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă



## 5. Accesarea serviciului

(1) Serviciul social se accesează, pe baza: dispoziției directorului general/executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și/sau, prin Hotărârea Comisiei pentru Persoane Adulte cu Handicap sau prin hotărâre judecătorească, precum și prin alte acte administrative prevăzute de lege.

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

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(4) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt cuprinse în dosarul de admitere, astfel:

1. Cererea de admitere,
2. Ancheta sociala efectuată de primăria de domiciliu a persoanei și Dovada de la primărie prin care se atestă că viitorului beneficiar nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate,
3. Actele de stare civilă (copie după certificatul de naștere și cartea de identitate a persoanei în cauza și ale tuturor membrilor familiei menționați în ancheta socială inclusiv a rudelor (soț/sotie, părinți/copiii) indiferent de domiciliul acestora,
4. Copie după actul de proprietate sau de închiriere a locuinței, sau adeverința emisă de primăria de domiciliu în acest sens,
5. Acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent ale persoanei și rudelor menționate (decizie de pensionare, cupon de pensie, adeverința de venit, etc),
6. Certificat de încadrare în grad de handicap, valabil;
7. PIRIS (Planul de servicii sociale) – anexa la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
8. Acte medicale relevante ale stării de sănătate actuale a persoanei,
9. Copii după hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere în favoarea sau în obligația petentului, de punere sub interdicție, tutelă, curatela, etc.
10. Adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință (Ordin nr. 235/2023).

(6) Admiterile se efectuează de FSS prin intermediul serviciului specializat, luând în considerare lista de așteptare și situația excepțională a solicitantului care va fi semnalată în scris de persoane interesate/instituții cu atribuții în domeniu. Se va analiza situația persoanei și posibilitatea de admitere în centrul



rezidențial urmând ca dispoziția de admitere să fie emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor:

- a) Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
- (b) LP stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată.
- (c) LP elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor.

Principalele situații în care centrul poate **sista/suspenda** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. Persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal/tutorele primește din partea FSS în format accesibil, după caz, toate informațiile referitoare la suspendarea, respectiv sistarea LP, înainte de semnarea contractelor.
2. Situațiile care pot determina suspendarea/sistarea pot fi: cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui; nerespectarea clauzelor contractelor; deces; forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).
3. FSS se consultă cu coordonatorul LP, managerul de caz, personalul de sprijin, beneficiarul sau reprezentantul legal/tutorele, după caz, cu familia beneficiarului sau cercul de sprijin în ceea ce privește situațiile care pot determina suspendarea/sistarea LP, în vederea identificării celor mai bune soluții de acțiune, inclusiv privind adaptarea sprijinului individual.
4. În cazul în care se impune suspendarea/sistarea acordării LP, FSS notifică beneficiarul în scris, în format accesibil după caz, cu cel puțin 10 zile înainte de aplicare, exceptând cazurile de forță majoră sau deces.
5. Notificarea include: motivele concrete, cu referire la clauze contractuale, documente care justifică suspendarea sau sistarea LP și informarea privind dreptul persoanei la contestare, în scris, la autoritățile competente ANPDPD, în termen legal 20 de zile.
6. Beneficiarul poate solicita sprijinul managerului de caz sau al asistentului social în inițierea și pe toată durata desfășurării acțiunii de contestare.
7. După finalizarea termenului de contestare, notificarea FSS, contestația beneficiarului și documentele aferente rezolvării ei sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.
8. Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.



9. Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

10. Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐ DA ☒ NU

#### **6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor**

(1) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36<sup>1</sup> alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(5) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social**

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

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

1. Cazare/Găzduire pe perioadă nedeterminată

2. Alimentație: asigurarea hranei zilnice, respectiv preparare și servire 3 mese/zi; servicii de catering pentru una sau mai multe mese, ajutor pentru aprovizionare cu alimente, hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, lapte, biscuiți, fructe, iaurt, deserturi preparate

3. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere.

4. Asistență medicală: asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unități medicale ambulatorii și cu paturi; asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;



5. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, kinetoterapie gimnastică, exerciții, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice; modelaj, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, origami, dans, muzică, activități/ exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.

6. Inserția/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; consiliere psihosocială; activități de socializare și de petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale, implicarea în voluntariat.

7. Menținerea și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

8. Pregătire pentru dezinstituționalizare.

**Servicii/Activități complementare** care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat) și/sau asigurate de alți furnizori de servicii publice sau privați:

- Îngrijiri paleative,
- Dispozitive / Echipamente asistive
- Tratamente medicale de specialitate
- terapii de recuperare specifice

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

- ☐ Elaborarea și implementarea unui plan anual de îmbunătățire a calității serviciilor.
- ☐ Organizarea periodică a cursurilor de formare și perfecționare pentru personal.
- ☐ Aplicarea chestionarelor de satisfacție beneficiarilor și aparținătorilor și analizarea rezultatelor.
- ☐ Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții publice, ONG-uri și comunitatea locală.
- ☐ Diversificarea activităților educative, recreative și de integrare socială pentru beneficiari.
- ☐ Introducerea unor proceduri de monitorizare și evaluare continuă a serviciilor.
- ☐ Implicarea beneficiarilor în luarea deciziilor care îi privesc.
- ☐ Organizarea de campanii de informare și conștientizare în comunitate.
- ☐ Creșterea accesului la servicii medicale, psihologice și de recuperare.
- ☐ Dotarea și modernizarea spațiilor și echipamentelor utilizate în activități.

(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin. (2) sunt alocate următoarele resurse: Resursele necesare pentru activități de creștere a performanței serviciilor sociale pot fi grupate astfel:

#### 1. Resurse umane

- Personal de specialitate (asistenți sociali, psihologi, educatori, infirmieri, terapeuți).
- Formatori și consultanți pentru instruirea personalului.
- Voluntari.
- Personal administrativ și de suport.

#### 2. Resurse financiare

- Buget propriu al furnizorului de servicii sociale.



- Finanțări din proiecte și programe europene.
- Sponsorizări și donații.
- Fonduri de la autoritățile publice locale sau centrale.

### 3. Resurse materiale

- Spații adecvate pentru desfășurarea activităților.
- Mobilier și echipamente IT.
- Materiale educative și informative.
- Mijloace de transport pentru beneficiari și personal.

### 4. Resurse informaționale

- Proceduri și metodologii de lucru actualizate.
- Baze de date și instrumente de monitorizare.
- Materiale de specialitate și ghiduri de bune practici.
- Rezultatele evaluărilor și ale chestionarelor de satisfacție.

### 5. Resurse comunitare și parteneriale

- Parteneriate cu instituții publice, școli, spitale și ONG-uri.
- Implicarea comunității locale.
- Rețele profesionale și grupuri de lucru interinstituționale.

„Resursele necesare pentru implementarea activităților de creștere a performanței serviciilor sociale sunt reprezentate de personal calificat, fonduri financiare, spații și echipamente adecvate, materiale informative, precum și parteneriate cu instituții și organizații din comunitate.”

### 8. Structura organizatorică\*, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Statul de funcții al LP LUCA conține 6 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Mureș nr. ...., din 25 iunie 2026, din care:

a) personal de conducere\*\* : 0 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 6 nr. de posturi:

- psiholog – 1 post (263411)
- lucrator social – 2 posturi (532908)
- infirmiera – 2 posturi (532103)
- îngrijitor – 1 post (532104)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 nr. de posturi;

d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi.



e)volumtari:0

0

Întrucât LP LUCA Ludus este coordonată de **Serviciul de coordonare a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități din Ludus**, în structura acestuia se află personalul de conducere, personalul de specialitate și personalul administrativ comun, care deservește cele cinci servicii sociale din Ludus: CAbR Ludus, LP Maria, LP Matei, LP Larisa, LP Luca respectiv:

- sef centru
- coordonator personal de specialitate
- economist
- medic
- kinetoterapeut
- asistent medical principal
- asistent medical farmacist
- asistent medical
- inspector
- administrator
- magaziner
- muncitor calificat intretinere
- muncitor calificat bucatarie
- sofer, din care:
  - o Personal de conducere: - 2 posturi: -Sef centru
  - Coordonator personal de specialitate:
  - o personal de specialitate de sprijin și asistență: 12 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservește: 10 posturi
- d) personal de specialitate cu contract de furnizare servicii: 0 nr. de posturi
- e) voluntari: 0

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare:

1. Asistență și îngrijire personală: ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice; supraveghere.
2. Asistență medicală: asigurată de asistenți medicali/asistente medicale, ca, de exemplu monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unități medicale ambulatorii și cu paturi; asistență medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică;
3. Abilitare/Reabilitare/Recuperare funcțională: terapie ocupațională, ergoterapie, gimnastică, exerciții, terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice; artterapie, ca, de exemplu, modelaj, scuLPtură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru; activități/ exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie.
4. Inserția/Reinserție socială/Integrare/Reintegrare socială: informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul

10



asistentului social; consiliere psihosocială; activități de socializare și de petrecere a timpului liber; orientare profesională și suport pentru angajare; dezvoltarea relațiilor sociale, implicarea în voluntariat.

(3) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare:

.....

(4) LP asigură/ poate asigura posibilitatea desfășurării practicii studenților la asistență socială sau alte specializări adecvate activităților derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/convențiilor de colaborare cu universitățile, încheiate/ ce vor fi încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu completările ulterioare, potrivit convenției/convențiilor încheiate, respectiv:

- Acord Cadru de parteneriat cu Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie Dr. George Emil Palade nr.4856/04.05.2026

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

\* Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea serviciului social;

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

\*\* Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: ....

\*\*\* Organizarea și conducerea contabilității se realizează cu respectarea prevederilor art. 10 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

\*\*\*\* Potrivit prevederilor art. 126 alin. (2) și (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, autoritățile administrației publice locale au obligația de a încheia convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare, la solicitarea acestora. Furnizorii de servicii sociale privați pot încheia contracte/convenții de colaborare cu universitățile care derulează programe de licență pentru asistenți sociali, în vederea desfășurării practicii studenților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007, cu completările ulterioare.

NOTĂ:

Organigrama serviciului social și statul de funcții, actualizate anual, se anexează la regulament. În statul de funcții se va preciza, pentru personalul de specialitate, tipul de contract: contract individual de muncă, contract de prestări servicii sau contract de internship.



***RAPORTUL ANGAJAT-BENEFICIAR ESTE DE***

***1.2/1 beneficiar***

## **9. Personalul de conducere**

Personalul de conducere este alcătuit din Sef Centru si Coordonator personale de specialitate care se în cadrul Serviciului de coordonare a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități din Ludus.

(1) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;



k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) asigură desfășurarea de către personalul de specialitate a activităților de pregătire pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării beneficiarilor.

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **10. Personalul de specialitate:**

### **(1) Personalul este:**

- psiholog – 1 post ( 263411)
- lucrator social – 2 posturi (532908)
- infirmiera – 2 posturi (532103)
- îngrijitor – 1 post (532104)

### **(2) Principalele atribuții ale personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**



- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.
- j) desfășoară activități de pregătire pentru viață independentă în vederea dezinstituționalizării beneficiarilor.

#### **11. Personalul administrativ**

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social se afla în cadrul Serviciului de coordonare a centrelor pentru persoane adulte cu dizabilități din Ludus: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului

#### **12. Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structură constituită pentru monitorizarea serviciilor sociale cu sau fără personalitate juridică.

(2) Consiliul consultativ este compus din:

- a) reprezentant/reprezentanți ai FSS;



b) reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, ales/aleși prin vot de către beneficiari.

(3) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului/centrului Locuinta protejată LUCA Ludus, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(4) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

(5) În aplicarea prevederilor alin. (4) lit. c), consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;

b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;

c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;

d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;

e) votul se desfășoară în mod secret;

f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

(6) Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

### **13. Finanțarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în



baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora* :                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> este stabilită contribuție a beneficiarului<br><input type="checkbox"/> nu este stabilită contribuție a beneficiarului | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București* : | <input type="checkbox"/> DA<br><input checked="" type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| c) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București* :                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> DA<br><input type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| d) bugetul de stat* :                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> DA<br><input type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate* :         | <input checked="" type="checkbox"/> DA<br><input type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile* :                                                                            | <input type="checkbox"/> DA<br><input checked="" type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |
| g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare* :                                                         | <input type="checkbox"/> DA<br><input checked="" type="checkbox"/> NU                                                                                      | *Se bifează căsuța corespunzătoare. |



Anexa 1

| STAT DE FUNCȚII                                                                    |           |                                      |                                  |        |                     |                   |             |              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|----------------------------------|--------|---------------------|-------------------|-------------|--------------|
| Nr. Crt.                                                                           | Structura | Funcția de conducere                 | Funcția contractuală             |        | Treapta profes/grad | Nivelul studiilor | Nr. posturi | Tip contract |
|                                                                                    |           |                                      | Funcția de execuție              | COR    |                     |                   |             |              |
| 0                                                                                  | 1         | 2                                    | 3                                | 4      | 5                   | 6                 | 7           | 8            |
| SERVICIUL DE COORDONARE A CENTRELOR PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI - LUDUȘ |           |                                      |                                  |        |                     |                   |             |              |
|                                                                                    |           | Șef Centru                           |                                  |        | II                  | S                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           | Coordonator personal de specialitate |                                  |        | II                  | S                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | economist                        | 263102 | IA                  | S                 | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      | inspector de specialitate        | 242203 | I                   | S                 | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      | medic                            | 221201 |                     | S                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | kinetoterapeut                   | 226405 |                     | S                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | asistent medical                 | 325901 | principal           | PL                | 3           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | asistent medical farmacist       | 321303 | principal           | PL                | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | asistent medical                 | 325901 |                     | PL                | 5           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | asistent medical                 | 325901 |                     | PL                | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      | administrator                    | 515104 |                     | M                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | magaziner                        | 432102 |                     | M                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | muncitor calificat - întreținere |        |                     | M                 | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | muncitor calificat - bucătărie   | 941201 |                     | M                 | 4           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | șofer                            | 832201 |                     | M                 | 1           | CIM          |
| 24                                                                                 |           |                                      |                                  |        |                     |                   |             |              |
| Locuință protejată LUCA - Luduș                                                    |           |                                      |                                  |        |                     |                   |             |              |
|                                                                                    |           |                                      | Psiholog                         | 263401 |                     | S                 | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      | Lucrator social                  | 532908 | principal           | M/PL              | 1           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | Lucrator social                  | 532908 |                     | M/PL              | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      | Infirmier                        | 532103 |                     | M/G               | 2           | CIM          |
|                                                                                    |           |                                      | îngrijitor                       | 532104 |                     | G                 | 1           | VACANT       |
|                                                                                    |           |                                      |                                  |        |                     |                   | 6           |              |



Anexa 2

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Tg-Mureș, str. Trebely nr. 7, județul/sectorul Mureș, codul de înregistrare fiscală 9719809, contul nr. RO31TREZ24A680600200102X deschis la Trezoreria Tg-Mureș, tel: 0265213512 Certificatul de acreditare seria ..... nr. 507/23.07.2014, Licență de Funcționare seria...../.....pentru serviciul social.....cod serviciu social..... reprezentat de doamna Miklea Hajnal Katalin., având funcția de Director General, prin LP .....cu sediul in.....str.....nr. Jud. Mureș, telefon:.....email:.....reprezentat de Șef SCCPAD.....

și

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

reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de Secția de poliție ....., conform .....(Se precizează documentul.)..... nr. ..../data ....., care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. Cererea de acordare a serviciului social a persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acestuia;

2.2. Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. .... /data ....., denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș nr. .... /.....;

2.4. Hotărârea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Mureș, în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, reprezentantul legal al beneficiarului de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu



modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil

#### 4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social 873.4.1D, prevăzute în planul de servicii sociale (PIRIS) și Planul Personalizat (PP), anexate la prezentul contract:



4.2. Locul de acordare a serviciului social: Locuință protejată....., cu sediul în....., Jud. Mureș, reprezentat de coordonator ..... conform , Licență de funcționare seria ...../..... cod serviciu social .....

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

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

4.5. Costul prevăzut în Dispoziția Primarului/ Directorului serviciului public de Asistență Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale...

## 5. Durata contractului

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

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

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

## 6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- servicii de găzduire și asigurare produse cazarmament;

- servicii de alimentație (furnizorul de servicii sociale asigură 3 mese pe zi la intervale echilibrate adecvate nevoilor și preferințelor într-un cadru familiar –bucătărie sau în camera de socializare-, precum și consumul de fructe proaspete și deserturi preparate –nu cumparate-, de cel puțin 3 ori pe săptămână);

- servicii de asistență pentru sănătate;



- servicii de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor;
- servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- servicii de abilitare și reabilitare;
- servicii de îngrijire și asistență;
- servicii de deprinderi de viață independentă (dezvoltarea aptitudinilor cognitive, dezvoltarea deprinderilor zilnice, dezvoltarea deprinderilor de comunicare, dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, dezvoltarea deprinderilor de interacțiune);
- servicii de educație/ pregătire pentru muncă;
- servicii de asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- servicii de integrare și participare socială și civică.

6.4.2. regulamentul de ordine internă;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordarea a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;



6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

## 7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36<sup>1</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;

7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;

7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;

7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;

7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;

7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;

7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;



7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare/ reprezentantul acestuia sunt:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile centrului.

7.5.6. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale

7.5.7. reprezentantul legal trebuie să răspundă cu promptitudine solicitărilor unității, să coopereze și să se deplaseze ori de câte ori este solicitat; să-și dea tot concursul pentru interesul beneficiarului,

7.5.8. reprezentantul legal va efectua toate demersurile legate de înmormântarea beneficiarului;

## 8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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



8.4. Beneficiarul/ reprezentantul legal are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

## 9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă.

## 10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada revenirii în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

10.3 în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile

10.4. 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 reprezentantului legal

10.5. la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal în cadrul FSS.

## 11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

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

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

11.4. Locuința maxim protejată nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, sau i se retrage licența de funcționare a serviciului social, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

11.5. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarului în servicii sociale similare;



11.6. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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;

11.7. 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 ore de la încetare, FSS să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

11.8. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective

11.9. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

11.10. în caz de deces al beneficiarului.

## 12. Dispoziții finale

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

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

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute de lege, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.

## 13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul individual de reabilitare și integrare socială;

13.2. angajament de plată;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

## 14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.



14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

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

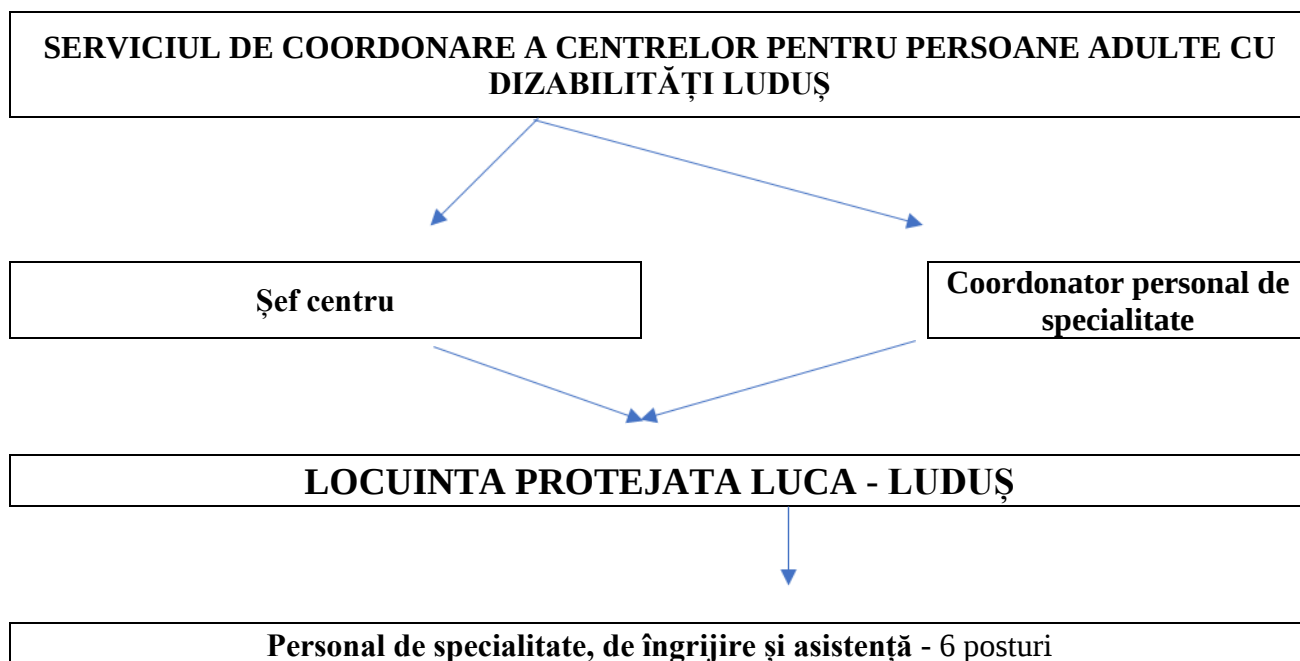


Anexa 3

**CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ**

**DGASPC MUREȘ**

**ORGANIGRAMĂ**



Total posturi conducere:

2

Total posturi executie:

28

Total Posturi LP: 6