

CAIET DE SARCINI
pentru contractarea serviciilor sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta

I. Date despre serviciul social:

(1) Numele serviciului social: Complexul Zathureczky Berta care funcționează în prezent în imobilul situat în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna.

(2) Scopul serviciului: Complexul Zathureczky Berta este serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și în cadrul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe prin Hotărârea Consiliului Local nr. 344/2015, fiind înființat în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 169/2003 cu modificările și completările ulterioare și este destinat persoanelor vârstnice și care oferă servicii de asistență socială în conformitate cu art. 19 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Structura serviciului:

(1) În prezent serviciile sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta se acordă în imobilul situat în Municipiul Sfântu Gheorghe, B-dul General Grigore Bălan nr. 31, cod poștal 520082, județul Covasna, proprietatea publică a Municipiului Sfântu Gheorghe, aflat în administrarea Zathureczky Berta pe baza H.C.L. nr. 144/2014.

Capacitatea Căminului pentru persoane vârstnice în prezent este de 30 locuri și a Centrului de Zi pentru persoane vârstnice este de 70 de locuri.

(2) Serviciile oferite în prezent beneficiarilor:

În vederea realizării obiectivelor enumerate Complexul Zathureczky Berta furnizează următoarele servicii deținând Licențe de funcționare:

1. Cămin pentru persoane vârstnice: Licență de funcționare seria LF nr. 000451
2. Centrul Respiro pentru persoane vârstnice: Licență de funcționare seria LF nr. 000452
3. Centrul de Zi de asistență și recuperare: Licență de funcționare seria LF nr. 000471

(3) Statul de funcții aprobat cuprinde următoarele posturi :

Posturi contractuale de conducere: 3

Posturi contractuale de execuție: 20

Totalul este de 23 posturi.

Contractele individuale de muncă ale persoanelor existente în prezent în statul de funcții aprobat din cadrul Complexului Zathureczky Berta, încetează în termen de 30 de zile de la data semnării contractului pentru acordarea de servicii sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta cu ofertantul câștigător de furnizor privat de servicii sociale acreditat.

(4) Serviciile furnizate sunt compuse din:

a) Serviciul de găzduire include:

- Cazare în camere cu 1-2 paturi;
- Pregătirea și servirea mesei;
- Asigurarea încălzirii camerelor și a anexelor căminului;
- Curățenia regulată a camerelor asistaților;
- Asigurarea săptămânală sau la nevoie a lenjeriei de pat și a prosoapelor;
- Servicii de spălătorie;
- Posibilitate de-a comunica online cu familia;
- Supraveghere video non – stop 24 ore.

b) Serviciul de asistență medicală și îngrijire include la nevoie:

- Acordarea serviciilor de bază: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în

interior, comunicare;

- Acordarea serviciilor de îngrijiri medicale;
- Acordarea serviciilor de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social.

c) Serviciul de socializare și petrecere a timpului liber include:

- Facilitarea deplasării în exterior;
- Îmbunătățirea abilităților sociale ale asistaților, depășirea dependențelor, dobândirea independenței sub diferitele ei aspecte: organizarea a balurilor, îmbunătățirea relațiilor interpersonale, excursii;
- Educarea pacienților asupra modalităților practice de depășire a unor probleme de sănătate: terapie cognitivă, grup de comunitate, terapie de grup cu efect recreativ, relaxant;
- Ajutorarea pacienților cu boli terminale să-și înțeleagă sentimentele: ore de biblie-religie;
- Terapie psihomotorică: gimnastică, jocuri și sporturi, ergoterapie;
- Activități culturale;
- Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă.

(5) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de Complexul Zathureczky Berta sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

III. Scopul și obiectul contractului:

a) Scopul general al contractării serviciilor sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta pentru persoanele vârstnici din municipiul Sfântu Gheorghe este

transferul responsabilității privind acordarea serviciilor sociale de Căminul pentru persoane vârstnice și de Centrul de Zi pentru de asistență și recuperare, altor furnizori privați acreditați în condițiile legii, pentru beneficiarii admiși în Complex, în vederea creșterii permanente a calității serviciilor sociale și creșterii economicității, prin contractarea de voluntari, la nivelul standardelor prevăzute de lege.

Extinderea spațiilor locative cu crearea unor noi camere beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice, prin desființarea Centrului Respiro pentru persoane vârstnice, va crește gradul de ocupare a Complexului Zathureczky Berta.

Beneficiarii care vor solicita serviciile oferite de Complexul Zathureczky Berta după contractarea serviciilor sociale de către un furnizor privat, vor plăti o contribuție 100%, care va conduce la creșterea gradului de eficientizare a costurilor.

Beneficiarii admiși în Complex în prezent vor fi protejați de orice modificare intervenită pe tot parcursul procedurii de contractare.

b) Patrimoniul Complexului Zathureczky Berta: Imobilul în care funcționează serviciile sociale rămâne în continuare în proprietatea Municipiului Sfântu Gheorghe și se va da în folosință gratuită împreună cu obiectele de inventar și mijloacele fixe către furnizorul privat de servicii sociale, prin contract de comodat pentru perioada în care se derulează contractul de furnizare servicii sociale.

Bunurile mobile, obiectele de inventar și mijloacele fixe, ce se vor face obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător, pe baza unei liste de inventar, vor putea fi scoase din evidența contabilă după respectarea procedurilor legale privind casarea obiectelor de inventar și a bunurilor fixe. Inventarierea patrimoniului și a bunurilor care fac obiectul dării în folosință gratuită către ofertantul câștigător se va face potrivit normelor legale în vigoare.

c) Obiectul contractului: În vederea calificării la procedura de achiziție a serviciului Complexul Zathureczky Berta pentru persoanele vârstnice din municipiul Sfântu Gheorghe, **ofertantul are obligația de a îndeplini următoarele cerințe minime pentru funcționarea serviciului:**

1. Asigurarea spațiului locativ

Căminul pentru persoane vârstnice asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului.

Se asigură spațiu locativ în camere cu 1 sau 2 paturi, cu baie proprie, cu mobilier constând din pat, masă cu scaune, cuier, noptieră, dulap, rafturi. În afară de pat beneficiarii poate să aducă mobilier personal și obiecte personale. Dormitoarele sunt amenajate de așa manieră încât să ofere siguranță și să prevină riscul de accidente (ferestre, uși, prize, instalații, pardoseală încălzită, aderentă și ușor de igienizat, etc.); Dormitoarele permit autonomia și mobilitatea beneficiarilor cu respectarea prevederilor legale fără a se supraaglomera camera. Poziționarea patului trebuie să se facă astfel încât, la nevoie, să faciliteze accesul personalului de îngrijire. Beneficiarii sunt încurajați să-și țină în dormitor obiecte personale (fotografii de familie, obiecte decorative etc.), dacă nu există restricții medicale în acest sens, precizate în Planul Individualizat de Servicii.

Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit.

2. Asigurarea hranei zilnice

Complexul Zathureczky Berta deține spații pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor.

Complexul Zathureczky Berta asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare calitativ și cantitativ (aport caloric, diversitate, prelucrare, prezentare etc.), conform normelor legale. După caz, se asigură beneficiarilor hrană dietetică conform prescripțiilor medicului și în baza recomandărilor medicului sau ale asistentului dietetician.

Complexul Zathureczky Berta asigură fiecărui beneficiar 3 mese complete pe zi (cel puțin două mese cu hrană gătită) și gustări, la intervale echilibrate.

Se asigură igiena bucătăriei și a articolelor aflate în aceasta, a magaziiilor, sălii de

mese și se respectă normele igienico- sanitare de referință.

Servirea mesei în sala de mese. Atunci când este necesar, beneficiarilor li se asigură asistență pentru hrănire din partea personalului într-o manieră discretă, tolerantă, încurajându-se, totodată, formarea abilităților de hrănire independentă. Se asigură servirea mesei în dormitoare, numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei.

Beneficiarii pot ajuta la pregătirea hranei, la servire și la spălarea veselei, în vederea menținerii/refacerii abilităților de autoservire și autogospodărire. Amenajarea spațiilor destinate servirii/pregătirii și păstrării alimentelor respectă normele igienico-sanitare și de siguranță prevăzute de legislația în vigoare

3. Asistență medicală și îngrijire

Complexul Zathureczky Berta dispune de spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile. Complexului Zathureczky Berta asigură beneficiarilor toalete accesibile, separate pe sexe, cu acces direct din dormitoare sau aflate în apropierea dormitoarelor și a sălilor de mese.

În spațiile igienico-sanitare există apă curentă, rece și caldă; instalațiile electrice din băi sunt izolate; materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea. La nivelul centrului, funcționează o spălătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare

a) Igiena asistaților

- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia.

- se asigură că fiecare beneficiar are obiecte de igiena personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.).

- beneficiarii sunt încurajați să poarte îmbrăcămintea și încălțăminte proprie și să utilizeze obiectele personale;

- beneficiarii își păstrează îmbrăcămintea, echipamentele personale, precum și materialele igienico-sanitare destinate exclusiv pentru uz propriu într-un spațiu individualizat; pentru unele articole este necesară evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, etc.).

- asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălare, bărbierit etc.); de asemenea, asigură consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare beneficiarilor care au probleme de continență după caz.

- aplică programe de curățenie și dezinfecție adecvate pentru toate spațiile pe care le deține, conform normelor legale în vigoare.

- asigură materiale de cazarmament adecvate și în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.).

b) Supravegherea stării de sănătate generală a asistaților

- Complexul Zathureczky Berta asigură beneficiarilor servicii de supraveghere, menținere a sănătății și medicația, în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor. Beneficiarii primesc servicii de prevenire, terapie și recuperare medicală în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale și medicamente în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Complexul Zathureczky Berta informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea acestora în unitate, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;

- asigură fiecărui beneficiar activități de supraveghere și menținere a sănătății, conform Planul Individualizat de asistență și îngrijire și în concordanță cu misiunea unității;

- asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare (medic de familie, medici specialiști - în centru sau în policlinici, spitale etc., din cadrul comunității) și la asistență tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, etc.);

- asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a beneficiarilor; evaluează și adaptează regimul alimentar al fiecărui beneficiar conform indicațiilor medicale;

- alocă un spațiu - izolator - pentru persoanele suspecte sau bolnave de o maladie contagioasă; în funcție de tipul și misiunea unității, aceasta poate deține și un spațiu dotat, conform normelor legale în vigoare, pentru consultații și tratamente medicale (cabinet medical);

- este interzis consumul de băuturi alcoolice în centru; pentru fumat sunt destinate spații speciale, stabilite prin Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare,

- realizează pentru beneficiari programe de educație sanitară (împotriva fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieții active, etc.) cu personal calificat (medic, psiholog, asistent social etc.),

- beneficiarilor condiții pentru mișcare și activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor,

- beneficiarii care pot să-și administreze singuri medicația stabilită în urma evaluării de către specialiști, aceștia vor dispune de un spațiu special, ce poate fi încuiat, pentru depozitarea medicamentelor recomandate de medic (personalul responsabilizat va putea avea acces la acest spațiu); personalul medical ține evidența administrării medicamentelor într-un document special - Fișa medicației, în conformitate cu normele legale în vigoare,

- în cazul în care beneficiarii nu-și pot administra singuri medicația, acest lucru se efectuează de către personal medical, conform prescripțiilor medicale,

- personalul medical asigură monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se anunța Salvarea,

- în cazul decesului unui beneficiar, medicamentele acestuia se păstrează până la stabilirea cauzei decesului,

- medicația este administrată în baza unei condici de evidență. În această condică se înscriu următoarele rubrici: numele și prenumele beneficiarului, diagnosticul, medicația prescrisă, cantitatea și data.

4. Recuperare, Fizioterapie și gimnastică medicală

Complexul Zathureczky Berta asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomei personale a beneficiarului.

Beneficiarii desfășoară activități de recuperare-socializare conform nevoilor și preferințelor personale ale acestora.

Complexul Zathureczky Berta: asigură activități de recuperare în baza unui Program Individualizat de Recuperare care constituie o secțiune a Planului Individualizat de asistență și îngrijire; Programul Individualizat de Recuperare este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar.

Programul Individualizat de Recuperare se stabilește de către o echipă multidisciplinară, cu participarea beneficiarului/reprezentantului și familiei beneficiarului, după caz, în baza evaluării nevoilor beneficiarului.

Activitățile de recuperare sunt selectate în funcție de tipul și misiunea Complexului Zathureczky Berta și de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor.

Programul Individualizat de Recuperare al fiecărui beneficiar cuprinde, în mod necesar, activități de formare/dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, în vederea creșterii nivelului de autonomie personală.

Structura personalului implicat în activitățile de recuperare corespunde normelor profesionale și nevoilor beneficiarilor.

Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire ș.a.

Complexul Zathureczky Berta oferă servicii medicale de specialitate constând în tratament fizioterapeutic însă cu consultul prealabil al medicului specialist, respectiv

serviciul de gimnastică medicală individual și de grup cu personal calificat .

5. Asistență socială:

- înregistrarea și ținerea evidenței persoanelor vârstnice beneficiari al Complexului Zathureczky Berta;

- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
- pregătirea persoanei de vârstă a treia, determinarea locului în cămin;
- identificarea nevoilor, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
- întocmirea Planului individualizat de îngrijire și asistență;
- monitorizarea Fișei de Îngrijire socio-medical;
- descoperirea și dezvoltarea relațiilor intrafamiliale;
- monitorizarea problemelor și a datelor privitoare la beneficiari;
- menținerea caracterului uman a Complexului Zathureczky Berta pentru persoane

vârstnice;

- consiliere socială și juridică a beneficiarilor;
- acordarea terapiilor individuale și de grup de tipul ergoterapiei;
- mediere, consiliere și intervenție;
- organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber.

6. Integrare/reintegrare socială, organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.

Complexul Zathureczky Berta asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență.

Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să mențină o relație strânsă cu familia și comunitatea locală.

6.1. Integrare/reintegrare socială

- asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza unui Program de integrare/reintegrare socială care constituie o secțiune a Planul Individualizat de asistență și îngrijire; acest program este elaborat și revizuit periodic în baza evaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;

- activitățile care vizează integrarea/reintegrarea socială, în funcție de tipul Centrului Rezidențial și de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot fi: informare; consiliere juridică; asistență socială; pregătire pentru viață independentă; consiliere pentru adaptarea locuinței); socializare și petrecere a timpului liber;

- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri ale utilizatorilor în comunitate etc.; informează beneficiarii, reprezentanții legali, familiile, asupra condițiilor de desfășurare a vizitelor în unitate (programul de vizitare, restricții, spațiile de primire a vizitatorilor, condițiile de supraveghere a vizitelor) și asigură un cadru privat și o ambianță intimă pentru primirea vizitatorilor de către beneficiari;

- informează și consultă familiile beneficiarilor atunci când se iau decizii importante în legătură cu beneficiarii; deciziile se iau numai cu acordul scris al beneficiarului/ reprezentantului legal sau familiei;

- asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

- sprijină beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile comunității (poștă și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională etc.);

- asigură beneficiarilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecere a timpului liber, în incinta centrului și în comunitate; aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic;

- informează beneficiarii, prin modalități accesibile asupra oportunităților recreative promovate în centru și asupra felului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea; încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de timp liber și respectă dreptul beneficiarilor de a nu participa la acestea;

- asigură condițiile (resurse umane, echipamente și materiale, mijloace de transport etc.) necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber desfășurate în incinta centrului sau în comunitate; Complexului Zathureczky Berta asigură tuturor beneficiarilor măsuri speciale de sprijin, pentru a participa la activitățile de socializare și petrecere a timpului liber.

6.2. Organizarea diferitelor activități de petrecere a timpului liber.

- satisfacerea nevoilor majore – de protecție efectivă, de a fi util, de activitate, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței și autorității, de a interacționa și a stabili relații sociale, a nu fi judecat, de protecție socială, de a păstra unele secrete pentru sine;
- atragerea persoanelor asistate în activități culturale; accesul la bibliotecă, jocuri de societate: șah, remi, table, cărți, activități pentru menținerea și dezvoltarea capacității de concentrare, a atenției, pentru influențarea pozitivă a relațiilor sociale;
- folosirea mijloacelor de informare în masă (ziare, video, radio, TV) în vederea menținerii spiritului de orientare în societate, precum și satisfacerea unor interese privind însușirea de noi cunoștințe și trăiri;
- participarea la spectacole în cămin, la teatru;
- activități de grup, activități manuale și artistice pentru menținerea și dezvoltarea anumitor capacități a creativității;
- organizarea excursiilor și a altor activități de recreere;
- sărbătorirea zilelor de naștere și de onomastică, organizarea unor zile festive de sărbători;
- activități individuale;
- ajutor pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională;
- animație socio – culturală, menținerea mediului ambiant și a tonusului psihic;
- apărarea drepturilor și reprezentarea intereselor persoanelor asistate;
- asistență spiritual religioasă;
- consiliere spirituală, activități religioase prin susținerea de slujbe.

6.3. Activitățile de servicii sociale din Complexului Zathureczky Berta sunt reglementate de următoarele documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulament de Ordine Interioară;
- Manual de proceduri;
- Ghidul beneficiarului;
- Codul etic al angajaților;
- Registre întocmite conform prevederilor standardelor specifice de calitate;
- planuri și rapoarte de activitate ale specialiștilor implicați în desfășurarea activităților cu beneficiarii de servicii sociale;
- dosare sociale și medicale ale beneficiarilor,
- contracte de acordare de servicii sociale încheiate cu beneficiarii și/sau cu susținătorii legali ai acestora, după caz;
- angajamente de plată încheiate cu beneficiarii și/sau cu susținătorii legali ai acestora, după caz;
- documente privind veniturile realizate de beneficiari/ susținătorii legali ai acestora după caz;
- documentația medicală
- alte documente.

IV. Beneficiarii Complexului Zathureczky Berta:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice sunt:

- a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare, beneficiari de pensii;
- b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;

- c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- d) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- e) nu se poate gospodări singură;
- f) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- g) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;
- h) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezinte risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);
- i) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Centru conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii nr. 17/2000 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 978/2015.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt:

- a) pensionari, adică persoanele cu vârsta necesară privind îndeplinirea condiției legale de pensionare, beneficiari de pensii;
- b) cu domiciliul stabil în Municipiul Sfântu Gheorghe;
- c) persoane care întâmpină greutăți pe plan socio-medical;
- d) nu se poate gospodări singură
- e) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale
- f) persoane vârstnice capabile să se deplaseze singuri, să nu fie imobilizați la pat;
- g) persoane vârstnice care nu au fost diagnostizate cu boli psihiatrice, să nu aibă boli contagioase care să reprezinte risc pentru comunitate și să nu aibă boli de dependență (alcool, țigară, droguri etc.);
- h) persoane vârstnice care pot onora plata serviciilor prestate de Centru de Zi conform Costului mediu Lunar aprobat anual de către Consiliul Local Sfântu Gheorghe, pe baza prevederilor Legii nr. 17/2000 Republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 978/2015.

V. Admiterea beneficiarilor în Complexul Zathureczky Berta :

1. Cămin pentru persoane vârstnice:

(1) Condițiile de acces/admitere în Cămin pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) Căminul deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.)
- b) Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale, serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari.
- c) Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale.
- d) toți cei interesați pot să viziteze Căminul pentru a cunoaște condițiile de locuit, personalul, modul de desfășurare a activităților.
- e) Acte necesare;
 - cerere de admitere în Cămin, completată de solicitant;
 - copii după buletinul/carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie;
 - certificat medical tip-nu suferă de boli infecțio – contagioase, psihiatrice , radiografie;
 - ultimul talon de pensie;

- ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

f) solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe.

g) Căminul deține o procedură de admitere care precizează actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modul în care se consemnează decizia și modalitatea de contestare a deciziei;

h) în vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitanții /reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.

i) dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Căminului.

j) fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale;

k) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.

l) Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.

m) Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Căminul.

n) beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii.

(2) Condiții de încetare a serviciilor din Căminul pentru persoane vârstnice.

a) Căminul deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;

b) procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.);

c) ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din centru;

d) la ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;

e) pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Cămin;

f) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

- încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

- din rațiuni de ordin medical;

- pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți

beneficiari;

- pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
- consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;
- în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;
- neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale din Contractul pentru acordarea serviciilor sociale;
- nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentul intern și a Manualului de proceduri a Căminului;
- în caz de reziliere a contractului acesta se realizează de plin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad, evacuarea beneficiarului din spațiul ocupat în Cămin efectuându-se în termen de 30 zile de la data rezilierii contractului;
- în cazuri de deces;

2. Centrul de Zi de asistență și recuperare:

(1) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt următoarele:

a) Centrul de Zi de asistență și recuperare din cadrul Complexului Zathurecky Berta, deține și utilizează un Manual de proceduri care cuprinde toate procedurile aplicate în procesul de furnizare a serviciilor către beneficiar (admitere, evaluare, reevaluare, ieșire, reclamații etc.);

b) Manualul de proceduri include: scopurile și obiectivele centrului, natura serviciilor furnizate, personalul care furnizează serviciile, termenii contractului încheiat cu beneficiarul, procedura reclamațiilor, modalitățile de contactare a autorităților locale, serviciilor sociale serviciilor de sănătate, procedura ieșirii din centru și în caz de deces, precum și orice alte informații considerate importante pentru potențialii beneficiari;

c) Manualul de proceduri este disponibil în forme adaptate pentru persoanele vârstnice. Unde este cazul, sunt disponibile versiuni în limbile minorităților naționale;

d) toți cei interesați pot să viziteze Centrul de Zi de asistență și recuperare pentru a cunoaște condițiile de prestare a serviciilor, personalul, modul de desfășurare a activităților;

e) acte necesare:

- cerere de admitere în Centru de Zi, completată de solicitant;
- copii după buletinul/ carte de identitate, certificatul de naștere; certificat de căsătorie;
- certificat medical tip-nu suferă de boli infecțioase – contagioase, psihiatrice, radiografie;
- ultimul talon de pensie;
- ancheta socială privind situația persoanei ce solicită admiterea și a familiei acesteia.

f) solicitanții serviciilor sunt admiși (în limita locurilor disponibile) numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice și au domiciliul stabil în municipiul Sfântu Gheorghe;

g) Centrul de Zi de asistență și recuperare deține o procedură de admitere care precizează:

- actele necesare;
- criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor;
- cine ia decizia de admitere/respingere;

- modul în care se consemnează decizia;
- modalitatea de contestare a deciziei.
- h) în vederea admiterii, dosarul personal întocmit de solicitantii /reprezentanții legali va conține documentele și actele stabilite conform prevederilor legale în vigoare; dosarul va conține obligatoriu decizia de admitere și copia grilei de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice.
- i) dosarul de admitere este avizat/respins de directorul Centrul de Zi de asistență și recuperare;
- j) fiecare beneficiar are un Contract de servicii, în baza căruia i se asigură serviciile sociale;
- k) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare;
- l) Contractul va putea fi modificat ulterior, conform unor clauze prestabilite.
- m) Contractul stabilește, atunci când este cazul, condițiile de reprezentare a beneficiarului în relația cu Centrul de Zi de asistență și recuperare;
- n) beneficiarul/reprezentantul legal primește obligatoriu un exemplar original al contractului de servicii;

(2) Condiții de încetare a serviciilor din Centrul de Zi de asistență și recuperare:

- a) Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din centru;
- b) Procedura privind ieșirea beneficiarului are în vedere stabilirea condițiilor în care se va efectua ieșirea (transfer la o altă unitate de asistență socială, trai independent în comunitate, etc.);
- c) ieșirea beneficiarului se face cu respectarea prevederilor Planului Individualizat de asistență și îngrijire care cuprinde și procedurile referitoare la ieșirea beneficiarului din Centrul de Zi de asistență și recuperare;
- d) La ieșire se întocmește, pentru fiecare beneficiar, o Foaie de ieșire în care se precizează: data ieșirii, motivul ieșirii, scurt istoric asupra stării psiho –socio-medical al beneficiarului, persoana de contact, care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului;
- e) pentru fiecare beneficiar, se întocmește un dosar care va conține: Fișa de evaluare, Planul Individualizat de asistență și îngrijire și Foaia de ieșire; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiar/reprezentant legal sau familie (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale, care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centrul de Zi de asistență și recuperare;
- f) Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi servicii sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 - retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 - limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - schimbarea obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - din rațiuni de ordin medical;
 - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
 - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;

- consum de băuturi alcoolice, țigară sau droguri;
- în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc), prevăzute în contractul de servicii;
- neachitarea de către beneficiar, respectiv reprezentantul legal a costurilor serviciilor sociale acordate așa cum sunt stabilite la punctul 3. Costurile serviciilor acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale din Contractul pentru acordarea serviciilor sociale ;
- nerespectarea de către beneficiar a clauzelor contractului, a Regulamentului intern și a Manualului de proceduri a Căminului;
- în caz de reziliere a contractului acesta se realizează de plin drept fără a mai fi necesară îndeplinirea vreunei alte formalități, fără punere în întârziere, fără intervenția instanțelor și constituie un pact comisoriu expres de ultim grad;
- în cazuri de deces.

VI. Modul de funcționare al serviciilor sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta pentru persoanele vârstnice din municipiul Sfântu Gheorghe în urma contractării

(1) Serviciile din cadrul Complexului Zathureczky Berta trebuie să se desfășoare conform prevederilor, procedurilor și indicatorilor prevăzuți în:

a) Serviciile sociale furnizate de Complexul Zathureczky Berta funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

b) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale

c) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Comunitară, aprobat prin H.C.L. nr. 23/2017, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Obținerea avizelor/autorizațiilor necesare funcționării serviciului social contractat

Obținerea avizelor necesare funcționării serviciului social contractat se va face la expirarea autorizațiilor existente sau pentru obținerea autorizației în situația în care acestea nu există, după caz, (aviz ISU, autorizație sanitară, sanitar-veterinară, etc.)

Demararea procedurii de obținere a Licenței de funcționare al serviciilor sociale contractate.

VII. Obiective

Obiectivele Complexului Zathureczky Berta în conformitate cu art. 19 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire;
- h) îmbunătățirea reintegrării sociale a persoanelor vârstnice defavorizate;
- i) crearea accesului la servicii psiho- socio-medicale specializate,
- j) creșterea nivelului de trai a persoanelor vârstnice, creșterea speranței de viață,
- k) schimbarea mentalității, conștientizarea nevoilor și participarea activă în luarea deciziilor care vizează problematica persoanelor vârstnice.

VIII. Indicatori

Serviciile sociale oferite persoanelor vârstnice trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația în vigoare, standardele specifice de calitate pentru Căminul pentru persoane vârstnice, Centrul de Zi pentru persoane vârstnice și prezentul caiet de sarcini.

(1) Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Găzduire pe perioada nedeterminată;
3. Servicii de menaj.
4. Asigurarea hranei zilnice.
5. Asistență medicală și îngrijire.
6. Fizioterapie și gimnastică medicală
7. Asistență socială.
8. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber.
9. Asistență spirituală și religioasă.
10. Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le semneze beneficiarii cu Căminul sau problemelor juridice din cadrul Căminului.
11. Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;
12. Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
13. Asigurarea unor programe de ergoterapie;
14. Sprijin pentru realizarea igienei corporale;
15. Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată vremelnic
16. Servicii de îngrijire-infirmerie;
17. Asigurarea administrării medicamentelor;
18. Asigurarea cu dispozitive medicale;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
2. efectuare plan anual de activitate
3. elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate
4. căminul deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
5. Căminul facilitează accesul potențialilor beneficiar/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare al activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită.
6. Căminul are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
7. Căminul realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte

considerate utile.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Căminul pentru persoane vârstnice realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii

2. Căminul pentru persoane vârstnice deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii.

3. Beneficiarii sunt tratați de personalul Căminul pentru persoane vârstnice cu onestitate și respect.

4. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor.

5. Personalul cunoaște și respectă procedura Căminul pentru persoane vârstnice privind relația cu beneficiarii.

6. Căminul pentru persoane vârstnice informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii.

7. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare.

8. Căminul pentru persoane vârstnice asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor.

9. Căminul pentru persoane vârstnice dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale

10. În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate.

4. întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate.

5. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare.

6. rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane al căminului prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare.

2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privirea la

evidențierea activității și performanța centrului.

4. Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

5. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.

6. Corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate.

7. Pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare.

8. Întocmirea fișă postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legii 53/2003 Codul Muncii.

9. Realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare

10. Elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale.

11. Suplimentarea structurii de personal prin voluntari pentru creșterea economicității

f) de atragerea unor resurse suplimentare – donații, sponsorizări, proiecte, etc. pentru eficientizarea cheltuielilor bugetare;

g) de suplimentare a contribuțiilor prin închirierea spațiilor existente și a dotărilor tehnice specifice;

h) de crearea unor noi spații de locuit și popularea camerelor cu noi beneficiari, care vor plăti o contribuție 100% pentru creșterea gradului de eficientizare a costurilor.

(2) Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Zi de asistență și recuperare sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Servicii de menaj;

3. Asigurarea hranei zilnice;

4. Asistență medicală și îngrijire;

5. Asistență socială;

6. Organizarea diferitelor activități de petrecerea timpului liber;

7. Asistență spirituală și religioasă;

8. Consiliere juridică și administrativă; problemele juridice ivite din cadrul contractelor pe care trebuie să le semneze beneficiarii cu Complexul Zathureczky Berta sau problemelor juridice din cadrul Căminului.

9. Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă;

10. Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;

11. Asigurarea unor programe de ergoterapie;

12. Sprijin pentru realizarea igienei corporale;

13. Consultații și tratamente la cabinetul medical;

14. Servicii de îngrijire-infirmerie;

15. Asigurarea administrării medicamentelor;

16. Asigurarea cu dispozitive medicale;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

2. efectuare plan anual de activitate;

3. elaborare rapoarte trimestriale ale planului anual de activitate;
 4. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și pune la dispoziția publicului materialele informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 5. Centrul de Zi de asistență și recuperare facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
 6. Centrul de Zi de asistență și recuperare are elaborat și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 7. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Centrul de Zi de asistență și recuperare realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor; evaluarea se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii;
 2. Centrul de Zi de asistență și recuperare deține și aplică o procedură bazată pe onestitate și respect, privind relația personalului cu beneficiarii;
 3. Beneficiarii sunt tratați de personalul Centrul de Zi de asistență și recuperare cu onestitate și respect;
 4. Personalul cunoaște și respectă Codul drepturilor beneficiarilor;
 5. Personalul cunoaște și respectă procedura Centrul de Zi de asistență și recuperare privind relația cu beneficiarii,
 6. Centrul de Zi de asistență și recuperare informează beneficiarii/reprezentanții legali, familiile beneficiarilor, asupra procedurii unității privind relația personalului cu beneficiarii;
 7. Personalul de specialitate cunoaște particularitățile individuale, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia; personalul de asistență trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare;
 8. Centrul de Zi de asistență și recuperare asigură consiliere precum și informarea beneficiarilor și a personalului asupra regulamentelor de funcționare și a standardelor de calitate a serviciilor;
 9. Centrul de Zi de asistență și recuperare dispune de proceduri clare privind prevenirea abuzului asupra beneficiarului, precum și asupra personalului care acordă servicii sociale;
 10. În ceea ce privește relația cu beneficiarii, personalul cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor, cât și obligațiile față de ei. Oferă condiții de îngrijire care respectă identitatea și demnitatea persoanelor vârstnice.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. utilizează indicatori de performanță proprii, și după caz, stabiliți prin lege, pentru monitorizarea activității derulate;
 4. întocmește rapoarte semestriale privind nivelul de performanță obținut prin derularea activităților planificate;
 5. evaluarea periodică a gradului de satisfacție a beneficiarului privind serviciile acordate este efectuată de centru în vederea constituirii unei baze pentru planificarea activității ulterioare;
 6. rapoartele de monitorizare și evaluare a gradului de performanță sunt puse la

dispoziția persoanelor, organismelor și instituțiilor abilitate, conform legii; rapoartele sunt transmise serviciilor publice de asistență socială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea unui plan propriu de dezvoltare având în vedere îmbunătățirea activității și creșterii calității vieții beneficiarilor prin participarea tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare;

2. Cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. Elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent cu privire la evidențierea activității și performanța centrului;

4. Promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;

5. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate,

6. Corespunderea structurii de personal din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate,

7. Pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor și pentru asigurarea unor servicii de calitate, centrul rezidențial și centrul de zi achiziționează serviciile unor specialiști și/sau încheie contracte de voluntariat cu aceștia, angajează personal calificat pe baza contractului individual de muncă cu respectarea normelor legale în vigoare,

8. Întocmirea fișa postului pentru fiecare persoană angajată, care să conțină în mod concret atribuțiile angajatului, relațiile de subordonare și de colaborare, conform Legii 53/2003 Codul Muncii,

9. Realizarea anuală a evaluării personalului pe baza fișelor de evaluare;

10. Elaborarea și aplicarea planului de instruire și formare profesională a angajaților, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale;

11. Suplimentarea structurii de personal prin voluntari pentru creșterea economicității.

f) de atragerea unor resurse suplimentare – donații, sponsorizări, proiecte, etc. pentru eficientizarea cheltuielilor bugetare;

g) de suplimentare a contribuțiilor prin închirierea spațiilor existente și a dotărilor tehnice specifice;

h) de crearea unor noi spații de locuit și popularea camerelor cu noi beneficiari, care vor plăti o contribuție 100% pentru creșterea gradului de eficientizare a costurilor.

IX. Complexul Zathureczky Berta respectă conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 valorile și principiile generale de mai jos:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie

adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

X. Valoarea estimată a contractului, sursele de finanțare și durata contractului

(1) Valoarea estimată a contractului de furnizare este de 685.000 lei pentru 12 luni calendaristice.

(2) Sursele de finanțare ale contractului de furnizare a serviciilor sociale care urmează să fie atribuit:

- Bugetul local al Municipiului Sfântu Gheorghe - prin bugetul Direcției de Asistență Socială Sfântu Gheorghe

(3) Perioada propusă pentru implementarea contractului: 36 luni calendaristice de la data semnării contractului.

XI. Selecția și pregătirea personalului:

(1) Selecția personalului:

a) Structura și numărul de posturi vor fi întocmite cel puțin la nivelul minim prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul de specialitate, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea raportului între număr de beneficiari/număr de angajați și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (60% personal de specialitate și 40% personal auxiliar)

b) Angajarea personalului se va face în baza contractelor individuale de muncă încheiate între furnizorul privat de servicii sociale în calitate de angajator și persoane angajate

c) Atribuțiile de serviciu ale personalului angajat vor fi stabilite prin fișa postului care va constitui anexă la contractul individual de muncă;

d) Furnizorul privat de servicii sociale va stabili criterii de performanță pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților,

e) Furnizorul privat de servicii sociale are obligația să stabilească salariile personalului cel puțin la nivelul prevăzut de actele normative în materie, inclusiv indexările salariale;

f) Plata drepturilor salariale ale angajaților se va face conform legislației în vigoare

g) Structura și numărul de posturi vor fi menținute cel puțin la nivelul minim prevăzut de actele normative în vigoare pe toată durata contractului;

h) Structura de personal va putea fi suplimentată prin voluntari a căror activitate este reglementată prin contracte de voluntariat încheiate conform legislației în vigoare;

i) Este interzis să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări de servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

(2) Pregătirea personalului: Furnizorul privat de servicii sociale este responsabil de selectarea personalului care va fi pregătit conform metodologiei și legislației în vigoare:

a) Furnizorul privat de servicii sociale va asigura formarea profesională inițială și continuă a angajaților și voluntarilor, specifică în domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;

b) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va realiza, de regulă, anual pe baza criteriilor de evaluare a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului.

(3) Activitățile de resurse umane din Complexul Zathureczky Berta sunt reglementate de următoarele documente:

- organigrame și state de funcții;

- state de plată;
- pontaje și grafice de lucru;
- condictă de prezență;
- dovada privind data achitării drepturilor salariale și a obligațiilor aferente acestora;
- contracte individuale de muncă și acte adiționale, după caz;
- fișe de post;
- dosare de personal;
- fișe de aptitudini;
- fișe de evaluare anuală a obiectivelor de performanță individuală stabilite în contractul individual de muncă și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului.

XII. Rapoarte și grafic de derulare:

(1) Furnizorul privat de servicii sociale căruia i se atribuie contractul de furnizare a serviciului trebuie să prezinte următoarele rapoarte:

- Raport financiar, pe care le atașează la factura privind decontarea serviciilor sociale furnizate;
- Raport de activitate, pe care va înainta autorității contractante având în vedere indicatorii și prevederile prezentului caiet de sarcini;
- Ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind întârzierile și problemele apărute, precum și soluțiile concrete propuse pentru recuperarea întârzierilor și realizarea obiectivelor proiectului, inclusiv grafice cu derularea activităților;
- Autoritatea contractantă va efectua vizite de monitorizare, inclusiv inopinate și evaluare cel puțin trimestriale;
- Autoritatea contractantă va avea acces, conform legii, la informații personale cu privire la beneficiarii serviciilor sociale care fac obiectul contractului;
- Raport anual privind realizarea obiectivelor serviciului oferit;
- Inventarul anual al patrimoniului serviciului social.

(2) Serviciile furnizate vor compuse din:

a) Serviciul de găzduire include:

- Cazare în camere cu 1-2 paturi;
- Pregătirea și servirea mesei;
- Asigurarea încălzirii camerelor și a anexelor căminului;
- Curățenia regulată a camerelor asistaților;
- Asigurarea săptămânală sau la nevoie a lenjeriei de pat și a prosoapelor;
- Servicii de spălătorie;
- Posibilitate de-a comunica online cu familia;
- Supraveghere video non – stop 24 ore.

b) Serviciul de asistență medicală și îngrijire include la nevoie:

- Acordarea serviciilor de bază: ajutor pentru igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Acordarea serviciilor de îngrijiri medicale;
- Acordarea serviciilor de recuperare și reabilitare, conexe domeniului medical și social.

c) Serviciul de socializare și petrecere a timpului liber include:

- Facilitarea deplasării în exterior;
- Îmbunătățirea abilităților sociale ale asistaților, depășirea dependențelor, dobândirea independenței sub diferitele ei aspecte: organizare de baluri, îmbunătățirea relațiilor interpersonale, excursii;
- Educarea pacienților asupra modalităților practice de depășire a unor probleme de sănătate: terapie cognitivă, grup de comunitate, terapie de grup cu efect recreativ, relaxant;
- Ajutorarea pacienților cu boli terminale să-și înțeleagă sentimentele: ore de biblioterapie religioasă;

- Terapie psihomotorică: gimnastică, jocuri și sporturi, ergoterapie;
- Activități culturale;
- Modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psihoafectivă.

XIII. Cheltuieli și decontări

(1) Cheltuieli eligibile care pot fi finanțate de autoritatea contractantă în cadrul contractului sunt:

Standardele de cost reprezintă costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru beneficiar/an, potrivit standardelor minime de calitate sau criteriilor prevăzute de lege.

Cheltuieli eligibile sunt incluse în costul contractat și sunt considerate eligibile următoarele cheltuieli:

a) cheltuieli de personal - personal de specialitate și de îngrijire (cheltuieli cu salariile, contribuțiile la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale);

b) cheltuieli cu hrana beneficiarilor;

c) cheltuieli cu servicii și utilități aferente spațiului în care funcționează serviciul social (încălzire – inclusiv servicii de întreținere a centralelor termice, iluminat și forță motrică, apă, canal și salubritate, colectarea/depozitarea și transportul materialelor periculoase, poșta, telecomunicații, radio-tv, internet);

d) cheltuieli cu medicamente, materiale sanitare, dezinfectați și materiale pentru curățenie;

e) cheltuieli cu uniforme și echipament, lenjerie și accesorii de pat pentru beneficiari, alte obiecte de inventar de valoare mică și de scurtă durată. Obiectele de inventar achiziționate de către furnizor, pe perioada derulării contractului rămân în proprietatea finanțatorului după încetarea contractului;

f) cheltuieli cu carburanți, întreținerea și funcționarea autoturismului (inclusiv RCA, taxa de drum) și alte cheltuieli aferente mijloacelor de transport, utilizate pentru serviciul social conform legii;

g) cheltuieli funcționale (furnituri de birou, consumabile, piese de schimb, transport asistați cu firme specializate, deplasări interne ale persoanei angajate, achiziție de cărți și publicații, cheltuieli pentru PSI și SSM – inclusiv echipamente de protecție pentru personalul angajat, analize medicale obligatorii pentru personalul angajați cheltuieli ocazionate de decesul beneficiarilor – cu evidențierea ajutorului de deces, prevăzut de legislația în vigoare, cheltuieli cu asigurările imobilelor care deservește serviciul social, cheltuieli cu formarea profesională a angajaților/voluntarilor);

h) cheltuieli curente de funcționare a imobilului (cheltuieli efectuate pentru întreținerea clădirilor și instalațiilor, igienizarea spațiilor, menținerea stării imobilului cel puțin la nivelul tehnic anterior contractării), achiziționarea de materiale pentru întreținerea și repararea ale spațiilor și echipamentelor, efectuate în regie proprie, lucrări de reparații contractate cu firme specializate, cheltuieli efectuate pentru amănajarea spațiilor serviciului social, în vederea obținerii avizelor PSI și SSM.

(2) Cheltuieli neeligibile, care nu pot fi finanțate de autoritatea contractantă. Nu sunt incluse în costul contractat și nu sunt considerate eligibile următoarele cheltuieli:

a) reparații capitale ale imobilelor (lucrările de reparații capitale se execută în scopul asigurării menținerii funcționării mijlocului fix existent pe toată durata normată de exploatare, în condițiile legii). În cadrul reparațiilor capitale se efectuează: înlocuirea totală sau parțială a elementelor de construcții și/sau a instalațiilor aferente, înlocuirea părților componente ale elementelor deteriorate ca urmare a uzurii fizice, repararea elementelor și părților de elemente de construcții și/sau a instalațiilor aferente, îmbunătățiri sau modernizări ale mijloacelor fixe;

b) cheltuieli cu aparatură de specialitate pentru recuperarea beneficiarilor, necesare asigurării standardelor specifice de calitate și a căror preț unitar cu TVA să nu depășească

valoarea de intrare a mijloacelor fixe conform prevederilor legale în vigoare.

c) cheltuieli cu asigurările de persoane și asigurările de bunuri, cu **excepția** imobilelor care deserveșc serviciul social și cu excepția RCA (auto)

d) alte drepturi salariale și drepturi obținute de către salariați prin sentințe judecătorești până la data intrării în vigoare a contractului de furnizare a serviciului social și după expirarea contractului;

e) cheltuieli cu taxele și impozitele aferente imobilului și terenului aparținând serviciului social;

f) cheltuieli cu amortizările mijloacelor fixe ;

g) cheltuieli cu penalități, amenzi și alte debite stabilite;

h) cheltuieli cu imobilizări necorporale (softuri, licențe, etc)

i) deplasări externe ale personalului angajat

j) cheltuieli care depășesc prețul contractului pentru serviciile sociale;

(3) Activitățile financiar - contabile din Complexul Zathureczky Berta sunt reglementate de următoarele documente:

- facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, foi de vărsământ;

- procese verbale de recepție și note de recepție;

- bonuri de consum, bonuri de transfer, deconturi de cheltuieli;

- liste de meniu;

- contracte de sponsorizare;

- foi de parcurs, fișa activității zilnice a autovehiculului;

- contracte de prestări servicii și contracte de lucrări și procese verbale de recepție aferente acestora;

- declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- certificate care să ateste lipsa datoriilor restante fiscale și sociale;

- certificate de atestare fiscală;

- evidență separată a cheltuielilor efectuate prin întocmirea lunară a balanței de verificare, fișe de cont, registru de contabilitate,

- alte documente, inclusiv documente financiar-contabile, după caz.

(4) Decontarea cheltuielilor

a) Decontarea se va face la prețul contractat lunar prin emiterea unei facturi lunare la care se atașează un raport financiar structurat pe tipurile de cheltuieli eligibile enumerate la capitolul „Cheltuieli eligibile” și cu nivelul contribuției suplimentare a furnizorului peste prețul contractat, precum și foaia colectivă de prezență întocmită pentru beneficiarii serviciului social. Raportul financiar trebuie să aibă la bază documente financiar-contabile corect întocmite, care să reflecte realitatea și care să fie în concordanță cu cerințele impuse.

Autoritatea contractantă va avea dreptul de a solicita copie după orice document financiar-contabil. Toate xerocopiile prezentate ca și documente justificative vor fi vizate „conform cu originalul” și semnate de reprezentantul furnizorului de servicii sociale.

b) Contribuția beneficiarilor

Complexul Zathureczky Berta își va completa veniturile din contribuția lunară a beneficiarilor și din orice altă sursă permisă de lege, altele decât cele bugetare.

Cuantumul reprezentând contribuția beneficiarilor se stabilește de către Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare.

XIV. Documentele obligatorii și datele tehnice ale candidatului

(1) Documente privind situația personală a candidatului:

a) Declarația pe propria răspundere, că nu se află în niciuna din situațiile de excludere menționate la art. 164, 165 și 167;

b) Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat și a celor locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale obligatorii: certificat de atestare fiscală, certificat privind plata impozitelor și taxelor locale.

(2) Documente care dovedesc înregistrarea :

- a) Hotărâre judecătorească privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor din România;
- b) Statutul asociației sau fundației;
- c) **Certificatul de acreditare** care atestă că este acreditat ca furnizor de servicii sociale.

d) Declarație care conține:

- informații privind numărul mediu al personalului angajat sau voluntari în ultimele 12 luni;
- asigurarea cu personal de specialitate sau dovada capacității de a asigura personalul necesar;
- persoanele responsabile direct de îndeplinirea contractului.

Declarația/formularul va fi însoțită/însoțit de CV-ul persoanelor direct responsabile de îndeplinirea contractului.

(3) Cerințe minime referitoare la capacitatea tehnică și la capacitatea economico-financiară, pe care candidatul/ ofertantul trebuie să le îndeplinească pentru a fi considerat calificat:

A. Capacitatea tehnică:

a) Recomandări din partea altor beneficiari/clienți:

Se va prezenta o recomandare din partea instituției/organizației cu care a încheiat contract pentru acordarea de servicii sociale.

b) Experiență similară:

Se va prezenta o descriere/prezentare a activității furnizorului privat de servicii sociale din care să rezulte, că are experiență în domeniul de asistare a persoanelor vârstnice sau cămine de bătrâni.

c) Resurse tehnice:

Candidatul se angajează să îndeplinească standardele specifice de calitate aferente serviciului social contractat, să realizeze alte servicii suplimentare ce vizează îmbunătățirea calității serviciilor sociale – peste standardele minime specifice de calitate, respectiv criteriile legale în vigoare și să atragă unele resurse suplimentare – donații, sponsorizări, proiecte, etc pentru eficientizarea cheltuielilor bugetare.

d) Resurse umane:

Structura și numărul de posturi vor fi întocmite cel puțin la nivelul minim prevăzut de actele normative în vigoare în domeniul de specialitate, ținând seama de nevoile beneficiarilor, cu respectarea raportului între număr de beneficiari/număr de angajați și a procentelor prevăzute în legislația în vigoare, referitoare la personalul de specialitate raportat la restul personalului (60% personal de specialitate și 40% personal auxiliar)

(4) Criteriul de atribuire al contractului:

- cel mai bun raport calitate-cost, raportat la factorii de evaluare.

FACTORI DE EVALUARE	PONDERE %
Prețul ofertei	40
Cerințe minime pentru funcționarea serviciului	20
Indicatori	20
Obiective	10
Resurse umane	10
TOTAL	100