



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
BISTRITĂ NĂȘĂUD**

Bistrița, Jud. Bistrița Năsăud, Str. Horea, nr. 20,
Tel: 0263-230502, 0263-232384, Fax: 0263-215752,
E-mail: office@dgaspcbn.ro , www.dgaspcbn.ro



**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE SERVICII SOCIALE,
ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC**

Nr. 55891 din 07.12.2023

Aprobat
Director general
Delia Claudia Rus



CAIET DE SARCINI
Achiziție servicii de asistență socială cu cazare
pentru persoane adulte cu dizabilități
Cod CPV - 85311200-4
Servicii sociale pentru persoane cu handicap (Rev.2)

1.Introducere

Achiziția de servicii sociale cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități, respectiv asigurarea serviciilor de găzduire (cazare, masă) și de asistență (îngrijire personală, supraveghere și menținere sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială), precum și alte servicii conexe necesare, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, acreditate în condițiile legii.

Prezentul caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stipulează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească potențialii ofertanți specializați în servicii sociale cu cazare.

2.Contextul realizării acestei achiziții de produse

2.1.Informații despre autoritatea contractantă

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud este o instituție de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și are rolul de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Activitatea principală a autorității contractante este cea de protecție socială, având următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistență socială, a planului de asistență socială pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean;
- de coordonare a activităților de asistență socială și protecție a copilului la nivelul județului;
- de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisărăcie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale individuale și colective la nivelul județului;
- de reprezentare a Consiliului Județean pe plan intern și extern, în domeniul asistenței sociale și protecției copilului.

2.2.Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Încheierea la data de 31.12.2023 a convenției de colaborare (acordu-cadru) nr. 1 din 05.05.2021 privind asigurarea serviciilor de găzduire (cazare, masă) și de asistență (îngrijire personală, supraveghere și menținere sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială), precum și alte servicii conexe necesare, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, acreditate în condițiile legii, pentru 8 persoane adulte cu dizabilități care nu pot fi transferate în Locuința Maxim Protejată până la obținerea tuturor avizelor de funcționare.

2.3. Informații despre beneficiile anticipate de catre autoritatea contractantă

Evitarea situațiilor de dificultate și vulnerabilitate în scopul creșterii celor 8 persoane adulte cu dizabilități prin asigurarea serviciilor de găzduire (cazare, masă) și de asistență (îngrijire personală, supraveghere și menținere sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială), precum și alte servicii conexe necesare, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, acreditate în condițiile legii.

3. Descrierea serviciilor solicitate

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat în vederea achiziției de servicii de asistență socială cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității contractante

D.G.A.S.P.C. Bistrița-Năsăud a organizat procedura proprie pentru achiziția de servicii de asistență socială cu cazare pentru persoane adulte cu dizabilități, în urma căreia va încheia un contract de prestări servicii pentru o perioada de 6 luni, cu posibilitatea de prelungire până la 12 luni.

În prezent, autoritatea contractantă are în desfășurare un contract subsecvent de prestări de servicii în cadrul unei convenții de colaborare (acord-cadru).

3.2. Obiectivul general la care contribuie prestarea serviciilor

Asigurarea serviciilor de găzduire (cazare, masă) și de asistență (îngrijire personală, supraveghere și menținere sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială), precum și alte servicii conexe necesare, cu respectarea standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, acreditate în condițiile legii.

3.3. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor

Conform nevoilor identificate este necesară achiziționarea de servicii sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități, care să corespundă Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82/2019.

3.4.Serviciile solicitate

Servicii de găzduire (cazare, masă) și de asistență (îngrijire personală, supraveghere și menținere sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială) pentru 8 persoane adulte cu dizabilități, prin semnarea unui contract cu un prestator de servicii, pe o durată de 6 luni, între 01.01.2024 – 30.06.2024, cu posibilitatea de prelungire pentru perioada 01.07.2024 – 31.12.2024.

4.Cerințe generale

Autoritatea contractantă solicită în mod expres, atât în procesul elaborării și redactării ofertelor de către ofertanți, cât și în procesul de prestare efectivă a serviciilor enunțate, care fac obiectul prezentului Caiet de sarcini, respectarea cu strictețe de către ofertantul câștigător/prestator a dispozițiilor următoarelor acte normative:

a) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

d) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale.

5.Cerințe obligatorii

Prestatorul va asigura servicii sociale de îngrijire și asistență în conformitate cu Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

I.Managementul serviciului social

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Centrul:

-înființat prin hotărârea consiliului local/județean sau prin hotărârea/decizia/dispoziția organului de conducere prevăzut de lege;

-capacitate maximă de 50 de locuri;

-să dețină autorizațiile și avizele de funcționare în termen de valabilitate;

-să respecte prevederile actelor normative, inclusiv ale standardelor specifice de calitate, referitoare la structura, calificarea și responsabilizarea personalului față de serviciile și activitățile din centru;

-să aibă și să respecte planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat.

Personalul:

-să fie instruit/format anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, altele;

-să asigure comunicarea și colaborarea regulată referitoare la nevoile beneficiarilor cu centrul, cu serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale și județene și cu alte instituții publice locale și centrale, în folosul beneficiarilor.

GĂZDUIRE

-Centrul să fie amplasat în comunitate și să aibă acces la mijloacele de transport în comun;

-Mijloacele prin care se asigură împrejmuirea centrului să nu împietze vizibilitatea în și dinspre locație;

-Centrul să respecte prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, de exemplu: uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare sau există rampe de acces/lifturi/planuri înclinate, mână curentă etc.;

-Sistemul de alimentare cu apă să furnizeze apă rece și caldă pentru uz menajer și apă potabilă în cantitatea necesară și de o calitate care să respecte standardele în vigoare, astfel încât să nu afecteze starea de sănătate;

-Spațiile interioare și exterioare să ofere siguranță beneficiarilor, de exemplu: ferestrele sunt securizate, instalațiile și cablurile electrice sunt izolate, ușile au sisteme de închidere accesibile beneficiarilor și personalului, în caz de urgență;

-Spațiile exterioare să fie amenajate, de exemplu cu bănci, foioare și/sau cu diverse echipamente de relaxare și mișcare, de exemplu coș de baschet, mese de șah, altele;

-Echipamentele și materialele utilizate la amenajarea spațiilor exterioare să prevină producerea de accidente, de tip alunecări, căderi, plăgi înțepate sau tăiate, altele;

-Să se facă cunoscut beneficiarilor potențialele surse de risc din spațiile interioare și exterioare;

-Spațiile interioare să beneficieze de lumină naturală și de lumină artificială, după caz;

-Să existe sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber, pentru ventilație naturală;

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

-Să se asigure pentru fiecare beneficiar lenjerie de pat, păaturi, prosoape și alte obiecte de uz personal;

-Hainele beneficiarului să fie personalizate în funcție de sex și vârstă, suficiente, bine întreținute, curate și adecvate sezonului;

-Să se asigure materiale igienico-sanitare necesare în vederea satisfacerii nevoilor beneficiarilor iar acestea sunt depozitate corespunzător;

-Să existe câte un grup sanitar la maxim 6 persoane; grupul sanitar să fie dotat cu vas de toaletă, chiuvetă, cadă sau duș, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun;

-Spațiile igienico-sanitare să fie separate pentru bărbați și femei;

-Să existe cel puțin un spațiu/o cameră care poate fi utilizat/ă pentru socializarea beneficiarilor, primirea de vizitatori, bibliotecă, dotat/ă cu mobilier adecvat de tip canapea, fotolii, tv, radio, altele;

-Să existe spații pentru efectuarea activităților de zi, dotate cu mobilier adecvat de tip mese, scaune, dulapuri pentru depozitare materiale de lucru și altele;

-Camerile video să fie plasate numai la intrarea în centru, în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare;

-Să existe cel puțin un post telefonic fix sau de un telefon mobil, accesibil beneficiarilor, precum și de acces la internet.

ALIMENTAȚIE

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

-Să dețină spații speciale pentru păstrarea alimentelor, de exemplu cămară sau beci;

-Să dețină o sală de mese, curată, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier funcțional și confortabil, luminată suficient, cu o ambianță plăcută;

-Să promoveze un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și să sprijine beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și a hrănirii conform unui program;

-Să evite folosirea produselor alimentare semi-preparate sau procesate și să încurajeze consumul de fructe proaspete și de deserturi preparate (nu cumpărate), cel puțin de trei ori pe săptămână;

-Să afișeze zilnic meniul, la loc vizibil;

-Vesela și tacâmurile să fie suficiente, adaptate nevoilor, după caz;

-Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese să primească hrana/să fie hrăniți în spațiul propriu de cazare;

-Să se asigure câte 3 mese/zi fiecărui beneficiar și, după caz, gustări, la intervale echilibrate, variate de la o zi la alta, ținându-se cont de recomandările medicului specialist și, pe cât posibil, de preferințele beneficiarului;

-Să se aloce suficient timp pentru servirea fiecăreia din cele 3 mese; programul de servire a mesei să fie afișat la loc vizibil;

-Să se respecte dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul.

ASISTENȚĂ PENTRU SĂNĂTATE

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

-Să se întocmească Fișa de monitorizare a stării de sănătate care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situațiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acestora și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;

-Să se completeze/actualizeze Fișa de monitorizare a stării de sănătate de către personal responsabilizat în acest sens;

-Centrul să dispună de un spațiu cu destinația de cabinet de consultații, cu dotări minime necesare, cu un dulap închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, la care are acces numai personalul responsabilizat în acest sens prin fișa postului;

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

II. Accesarea serviciului social

INFORMARE

-Să se elaboreze materiale informative cu privire la descrierea centrului, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și, după caz, modul de calcul al contribuției beneficiarului;

-Să se pună la dispoziția persoanelor interesate materiale informative;

-Să se utilizeze mijloace de informare adaptate, după caz: informații clare și simple/limbaj ușor de citit, prezentări audio-video, limbaj Braille, limbaj mimico-gestual, altele;

-Să se utilizeze imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp, acord inclus în dosarul personal al beneficiarului;

-Să se permită accesul persoanelor interesate de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor.

ADMITERE

-Procedura de admitere să precizeze cel puțin: criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, servicii și activități, condiții de suspendare/încetare a acordării serviciilor, conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției, drepturile și obligațiile părților;

-Să se explice beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând, după caz, formate accesibilizate: prezentări audio-video, limbaj mimico-gestual etc.

DOSARUL PERSONAL AL BENEFICIARULUI

-Beneficiarul sau reprezentantul său legal să poată consulta dosarul personal, la solicitare.

-Consultarea dosarului personal de către o persoană din sistemul de protecție/asistență socială să se facă în prezența personalului cu atribuții;

-Consultarea dosarului personal de către o persoană din afara sistemului de protecție/asistență socială să se facă cu acordul scris al beneficiarului sau al reprezentantului legal, în prezența personalului cu atribuții; acordul scris să se păstreze în dosarul personal;

-La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal, centrul să pună la dispoziția acestuia o copie a dosarului personal;

-Dosarele personale ale beneficiarilor să se păstreze în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens precizate în fișa de post.

-Să se asigure arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor pentru o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

SUSPENDAREA/ ÎNCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR

-Procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social să prezinte situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare, obligații ale persoanelor implicate, organizate pe două componente: a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată și b) componenta referitoare la încetare;

-Să se explice beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal să semneze de luare la cunoștință; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință constituie anexă la procedură.

-Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

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

-Principalele situații în care furnizorul de servicii poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste se va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

-Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului să cuprindă informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată;

-În situația încetării acordării serviciului, centrul să transmită copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare-primire;

-Beneficiarul sau reprezentantul său legal să poată solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se va face în baza unui proces-verbal.

III.Evaluare și planificare

EVALUARE

-Pe parcursul găzduirii în centru, evaluarea să fie realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie;

-Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, să aibă ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

-Beneficiarul să fie evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor specifice de abilitare și

reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative. Rezultatele să fie consemnate în Fișa de evaluare;

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

-În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară să implice beneficiarul, să asculte și să țină cont de opinia acestuia;

-Echipa multidisciplinară să aducă Fișa de evaluare la cunoștința beneficiarului sau a reprezentantului legal și fiecare dintre părți să o semneze.

PLANUL PERSONALIZAT

-În Planul Personalizat să fie specificate, cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

-Planul Personalizat realizat în baza evaluării inițiale să fie întocmit pentru o perioadă de maxim 6 luni;

- Planul Personalizat să fie revizuit periodic de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, la interval de 6 luni;

-Planul Personalizat revizuit să cuprindă cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

-La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, să completeze rubrica de concluzii din Planul Personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

MONITORIZARE

-Pentru fiecare beneficiar să fie desemnat un manager de caz care coordonează, monitorizează și evaluează implementarea Planul Personalizat al beneficiarului.

- Pentru fiecare beneficiar să se completeze Fișa de monitorizare care cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

IV. Activități și servicii

INFORMARE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ/SERVICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

-Principalele activități de informare și consiliere socială, după caz, constau în:

a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;

b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;

f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;

g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;

h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;

i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.

-Personalul să relaționeze cu beneficiarul, să mențină un climat suportiv, să dovedească respect și să ofere acestuia confort fizic și psihic.

CONSILIERE PSIHOLOGICĂ

-Consilierea psihologică să se efectueze conform planificării, să fie monitorizată din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului

și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

-Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

-Consilierea psihologică să cuprindă programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

ABILITARE ȘI REABILITARE

-Activitățile de abilitare și reabilitare să fie recomandate de echipa de evaluare, să se efectueze conform planificării, să fie monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

-Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

a) logopedie sau psihoterapie;

b) masaj sau kinetoterapie sau fizioterapie;

c) hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau terapii speciale sau arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;

d) stimulare psiho-senzorio-motorie;

e) terapie ocupațională;

f) activități de tip vocațional/ocupațional.

-Centrul să dispună de spații special amenajate pentru serviciile de abilitare și reabilitare, de exemplu sală de gimnastică, cameră multisenzorială, grădină terapeutică/seră, altele.

ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

-Activitățile de îngrijire și asistență să fie recomandate de echipa de evaluare, să se efectueze conform planificării (numai în/la anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice sau continuu), să fie monitorizate din punct de vedere al realizării de către conducătorul centrului și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către managerul de caz.

-Principalele activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în:

a) sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

b) sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c) sprijin pentru administrarea medicației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

d) sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

e) sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

f) sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

g) sprijin pentru comunicare, altele.

-Să se asigure pentru fiecare beneficiar obiecte de igienă personală: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.;

-Să aibă în dotare tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare pentru realizarea activităților.

DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

-Activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive, după caz, constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu:

a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ;

b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe;

c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual,

dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

-Activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

-Activitățile trebuie să cuprindă, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele. Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

-Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele. Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a

se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).

-Centrul să pună la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).

-Centrul să pună la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat și adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari.

EDUCAȚIE/ PREGĂTIRE PENTRU MUNCĂ

-Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.

-Activitățile cuprind totodată consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport, altele.

-Centrul să facă demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari.

ASISTENȚĂ ȘI SUPORT PENTRU LUAREA UNEI DECIZII

-Asistența pentru luarea unei decizii presupune acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat și de încredere.

-Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:

a) informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora etc.;

b) asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare etc.;

c) asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;

d) asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;

e) asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;

f) asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

-Personalul să relaționeze cu beneficiarul, să mențină un climat suportiv, să dovedească respect și să ofere acestuia confort fizic și psihic.

INTEGRARE ȘI PARTICIPARE SOCIALĂ ȘI CIVICĂ

-Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

-Să se încurajeze beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului;

-În caz de nevoie, să se asigure beneficiarilor obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte.

-Centrul să acorde sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor (materiale pentru pictură, instrumente muzicale etc.).

-Să se acorde sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.

-Să se asigure condiții pentru desfășurarea activităților de timp liber, organizarea sărbătoririi zilelor de naștere, a unor sărbători religioase etc.

V. Protecție și drepturi

RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

-Beneficiarii au, în principal, următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE RISC

-Să se precizeze modalitățile concrete de acțiune pre și post situație de risc, în următoarele contexte: când beneficiarii manifestă tulburări de

comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv, a organelor abilitate, în caz de fugă, de agresiune, plecare neanunțată.

-Să se comunice către furnizorul de servicii, în termen de maxim 2 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.

CODUL DE ETICĂ

-Să se elaboreze și să se aplice Codul de etică care cuprinde reguli care privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare.

-Codul de etică să prevadă acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

PROTECȚIA ÎMPOTRIVA NEGLIJĂRII, EXPLOATĂRII, VIOLENȚEI ȘI ABUZULUI

-Să se precizeze cel puțin: regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de neglijare, exploatare, violență și abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor.

-Să se precizeze modul în care sunt consemnate/rezolvate cazurile de violență și abuz sesizate de personal în timpul activității acestuia în relație cu beneficiarul/familia acestuia.

-Să se organizeze anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.

-Să se încurajeze și să se sprijine beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz.

-Să se înregistreze, în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al centrului centrului și/sau al organelor abilitate.

PROTECȚIA ÎMPOTRIVA TORTURII ȘI TRATAMENTELOR CRUDE, INUMANE SAU DEGRADANTE

-Să se precizeze cel puțin: modul de identificare și semnalare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.

-Să se organizeze anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.

-Să se încurajeze și să se sprijine beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant.

ASISTENȚA ÎN CAZ DE DECES

-Să se precizez cel puțin: modul în care este supravegheat beneficiarul aflat în stare terminală, cum se asigură tratamentul medical, inclusiv medicația pentru terapia durerii, cum se asigură separarea persoanei față de ceilalți beneficiari, asistența spirituală, informarea familiei.

-Centrul să aibă obligația de a informa, în scris sau prin telefon, rudele beneficiarului, în termen de 8 de ore de la decesul acestuia.

-Să se stabilească cu reprezentantul legal al beneficiarului sau cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces.

-Să se faciliteze sau să realizeze formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.

SESIZĂRI ȘI RECLAMAȚII

-Să se elaboreze și să se aplice procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor.

-Procedura să precizez, cel puțin: modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în centru.

-Centrul să cunoască și să respecte procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor.

6. Propunerea tehnică

În elaborarea ofertei se va avea în vedere Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Ofertanții vor depune documente din care să reiasă în ce constau serviciile sociale oferite, respective condiții de locuit conform nevoilor de viață, spațiul personal adecvat într-un dormitor, spații igienico-sanitare, acces la spații comune, protecție împotriva riscului infecțiilor, a abuzurilor și neglijării, alimentație adecvată, supravegherea și menținerea sănătății, etc.

În cadrul propunerii tehnice, ofertanții pot depune amendamente la modelul de contract sau eventual draftul de contract adaptat serviciilor oferite de către aceștia.

7. Propunerea financiară

Oferta financiară se va elabora astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț.

Oferta financiară va conține costul/beneficiar/lună avându-se în vedere Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, respectiv servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități în centre de abilitare/reabilitare persoane adulte cu handicap – CabR.

Odată cu elaborarea ofertei se vor lua în calcul toate riscurile care sunt determinate de modificări ale prețurilor, alte riscuri care pot interveni pe parcursul derulării contractului cu impact asupra prețurilor.

Prețul ofertei va fi exprimat în lei (RON) și nu va putea fi modificat pe parcursul executării contractului, cu excepția situației în care intervin modificări legislative naționale sau locale.

Oferta trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta.

Contractul va fi atribuit pe baza criteriului de atribuire al prețului cel mai scăzut.

Dacă prețul ofertat nu rezultă clar din formularul de ofertă, oferta va fi respinsă ca neconformă.

8. Modul de decontare a serviciilor sociale

Decontarea se va face la prețul contractat/beneficiar/lună, prin emiterea unei facturi lunare. La factura lunară se atașează un raport financiar structurat pe tipuri de cheltuieli (directe și indirecte). 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 prin prezentul caiet de sarcini.

Factura va fi emisă de către furnizorul de servicii sociale în prima săptămână din luna următoare și se va transmite autorității contractante împreună cu raportul financiar.

Autoritatea contractantă va achita factura primită în termen de maxim 30 de zile de la data primirii.

9. Cerințe minime de selecție

1. Certificatul de acreditare conform Legii nr. 197/2012;
2. Licența de funcționare conform Legii nr. 197/2012;
3. Act constitutiv, dacă furnizorul de servicii sociale este organizat ca asociație sau fundație;

4.Certificat de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, dacă furnizorul de servicii sociale este organizat ca societate comercială;

5.Hotărâre judecătorească privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor din România conform art. 6, 8, 16 și 17 din O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații. (dacă este cazul)

6.Statutul asociației sau fundației, inclusiv toate actele adiționale existente la momentul prezentării acestuia, conform art. 6, 8, 16 și 17 din O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații. (dacă este cazul)

7.Autorizația sanitară de funcționare eliberată de Direcția de Sănătate Publică;

8.Declarația de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal ale viitorilor beneficiari, semnată de reprezentantul legal al furnizorului de servicii sociale.

Întocmit
Șef serviciu
Fülöp-Schlecht Edith

