

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social
„Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", aprobat prin hotărârea consiliului local, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale, activitățile și serviciile oferite, drepturi și obligații, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru personalul de specialitate din cadrul serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai acestora.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, cod serviciu social 8810 ID-III, este un serviciu social fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005428/21.12.2018, CUI 15326502, având sediul în municipiul Deva, str. Ion Creangă, nr. 5, camera nr. 23, județul Hunedoara, fiind parte integrantă din Direcție.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” este acela de a răspunde nevoilor sociale și a celor speciale, individuale, familiale prin activități de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei adulte cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în UAT Municipiul Deva, sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora, precum și creșterea calității vieții și prevenirea instituționalizării acestora.

Serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități este serviciul social prin care se acordă asistență și sprijin pentru persoane adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, durata acordării fiind stabilită de furnizorul de servicii sociale.

Pentru atingerea scopului propus, serviciul social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", realizează următoarele activități sau ansamblul de activități:

- **informare și consiliere socială** pe problematica specifică persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile pe care le poate accesa, în scopul integrării socio-profesionale a acestora, informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport (rovinietă, card de parcare, bilete de transport public) sau informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- **îngrijire personală** pentru acordarea sprijinului la îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, asigurarea igienei zilnice, schimbarea poziției corpului, transfer și mobilizare, menaj ușor, deplasare la instituții medicale, farmacie, efectuarea analizelor recomandate și aplicarea medicamentăției în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului;
- **hrănire și hidratare** pentru acordarea sprijinului la deplasarea în zona bucătăriei, hrănire și hidratare, aranjarea mesei și pregătirea alimentelor pentru gătit și efectuarea de cumpărături, cu însoțirea în mijloacele de transport la deplasări în magazine alimentare;
- **integrare și participare socială și civică**, respectiv însoțirea beneficiarului în mijloacele de transport și la anumite evenimente în familie, facilitarea deplasării în exterior, companie etc.
- **servicii medicale de recuperare și reabilitare** cum ar fi electroterapie, masaj, kinetoterapie.;

În caz de necesitate, sau la solicitarea beneficiarului, vor fi implicați și alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva conform nevoilor identificate.

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

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea Guvernului României privind standardele minime de cost pentru serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este stabilit prin: Standarde minime de calitate pentru serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități specificate în Anexa nr. 4 la Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cod serviciul social - 8810 ID - III.

(3) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, este un serviciu social fără personalitate juridică, fiind înființat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva nr. 375/2021, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, a convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum și a standardelor minime de cost aferente.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor 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;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) 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 capacitatea de exercițiu;
- g) 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;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate atunci când situația o permite;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) 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;
- o) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- p) prevenirea și combaterea discriminării;
- q) interesul persoanei cu handicap;
- r) libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;
- s) abordarea centrată pe persoana beneficiară a serviciului social în furnizarea de servicii;
- t) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- u) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale și condițiile de admitere

(A) Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciului social sunt persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în UAT Municipiul Deva, care dețin un certificat valabil de încadrare în grad de handicap, eliberat de instituțiile/autoritățile cu atribuții în domeniu, față de care nu există alte persoane sau asociații obligate la întreținere în baza unui contract sau conform prevederilor legale și care, urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, nu au capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Persoanele cu dizabilități, în funcție de gradul de handicap, a situației familiale și socioeconomice a acestora, pot beneficia, în condițiile legii, de servicii de asistență socială, conform nevoilor individuale.

(3) Persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal pot beneficia de următoarele activități în cadrul serviciului social: ***informare și consiliere socială și servicii medicale de recuperare și reabilitare.***

(4) Persoanele încadrate în gradul de handicap accentuat sau grav, aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist pot beneficia de următoarele activități în cadrul serviciului social: ***informare și consiliere socială și servicii medicale de recuperare și reabilitare.***

(5) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și aplică procedura de evaluare a nevoilor individuale specifice ale beneficiarilor. Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale, al nevoilor de asistență și îngrijire, hrănire și hidratare, de informare, interrelaționare și participare la viața socială, al nevoii de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces și alte adaptări, al riscurilor existente și eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele).

(B) Condițiile de accesare a serviciului social

(1) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, suspendarea/încetarea acordării serviciilor social, care cuprinde criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele utilizate, documentele necesare, condițiile suspendării/încetării acordării serviciilor, conținutul contractului de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(2) Pentru a accesa serviciile sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, potențialii beneficiari trebuie să depună următoarele documente:

- a) cerere de admitere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal (tutore, curator);
- b) declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) copii a actelor de stare civilă (carte de identitate a solicitantului și/sau a reprezentantului legal, certificate de naștere, căsătorie, divorț etc);
- d) hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator (unde e cazul);
- e) declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate și la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei adulte cu dizabilități, care va fi reînnoită anual, al cărei conținut va fi stabilit de către furnizorul de servicii sociale;

- f) actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, anexele la acesta și programul individual de reabilitare și integrare socială), planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă există, precum și orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, dacă e cazul);
- g) adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- h) alte acte medicale sau documente din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- i) orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice, medicale etc.

Documentele medicale prevăzute la lit. g) și h) se depun ori de câte ori se dorește prelungirea duratei contractului.

(3) Dacă pe parcursul derulării contractul de servicii sociale intervin modificări ale stării socio-medice și juridice a beneficiarului, acesta/reprezentantul legal/tutorele/curatorul trebuie să informeze în scris Direcția de Asistență Socială Deva, atașând documentele justificative, pentru a se asigura că relația contractuală continuă să fie legală și valabilă.

(C) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Orice persoană adultă cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în UAT Municipiul Deva, care deține un certificat de încadrare în grad de handicap valabil, față de care nu există alte persoane obligate la întreținere în baza unui contract/în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, și care nu are capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, necesitând ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi, este eligibilă pentru a beneficia de serviciile sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”.

Persoanele încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat, în funcție de situația socio-economică și familială a acestora, au prioritate în acordarea serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu.

Persoana adultă cu dizabilități care dorește să beneficieze de serviciile sociale oferite, trebuie să depună o cerere de admitere care este însoțită de actele menționate la art. 6, lit. (B), alin. (2).

Soluționarea cererii de admitere în cadrul serviciului social se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Evaluarea persoanei adulte cu dizabilități în vederea acordării asistenței sociale și întocmirea planului de intervenție, respectiv a planului personalizat se realizează cu respectarea prevederilor legale.

Fișa de evaluare inițială a nevoilor de îngrijire la domiciliul beneficiarului este întocmită de personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva. Ulterior evaluării inițiale, evaluarea/reevaluarea va fi realizată în funcție de obiectivele planificate pe termen scurt și mediu și ori de câte ori este nevoie.

Cererea de admitere în serviciul social, semnată de beneficiar este aprobată prin dispoziție de către Directorul executiv al DAS Deva, la propunerea Șef Serviciu intervenții și îngrijiri. De asemenea, Directorul executiv al DAS Deva dispune suspendarea/încetarea acordării serviciilor sociale, prin dispoziție, la propunerea personalului de specialitate, în situațiile expres prevăzute în prezentul regulament.

În ipoteza în care cererea de acordare a serviciilor sociale nu este însoțită de toate documentele necesare, după efectuarea anchetei sociale, solicitantul va fi înștiințat în scris să prezinte documentele lipsă, în vederea completării dosarului, în termen de 15 zile calendaristice de la comunicarea acesteia.

Dacă ulterior expirării acestui termen, nu sunt depuse toate documentele justificative, se va întocmi un referat cu propunere respingerii cererii de admitere în cadrul serviciului social.

(D) Constituie motive de respingere a cererii de acordare serviciilor sociale:

- a) neîndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
- b) retragerea cererii persoanei cu dizabilități;
- c) persoana cu dizabilități suferă de o boală infecto-contagioasă;
- d) neprezentarea documentelor solicitate în urma înștiințărilor;
- e) existența unor persoane obligate la întreținere, conform unui contract;
- f) orice alt motiv temeinic justificat.

În toate cazurile, solicitantul/reprezentantul legal al acestuia va fi informat în scris, motivat, cu privire la faptul că cererea depusă a fost respinsă.

(E) Aprobarea cererii de acordare a serviciilor sociale și întocmirea contractului de servicii sociale

Aprobarea cererii de acordare a serviciilor sociale, precum și suspendarea/încetarea acordării acestora se realizează prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Deva, la propunerea personalului de specialitate.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract de servicii sociale, încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia (tutore/curator), în baza actelor justificative existente în acest sens.

În contractul de servicii sociale sunt stipulate drepturile și obligațiile părților, durata contractului, precum și condițiile de finanțare. Serviciile sociale acordate sunt prevăzute în planul personalizat, care face parte integrantă din contractul de servicii sociale.

Contractul se încheie pe perioadă determinată. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, prin act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului personalizat.

Formatul și conținutul contractului de servicii sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială Deva, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei.

(F) Rezilierea contractului de servicii sociale

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;
- b) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat față de personalul specializat al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale de către beneficiar;
- e) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale sau/și executarea cu întârziere și/sau ne-executarea obligațiilor contractuale de către furnizorul de servicii sociale, prin personalul specializat.
- f) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale/reprezentantul legal al beneficiarului a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și/sau a obligațiilor prevăzute în prezentul contract.

(G) Suspendarea contractului de servicii sociale

1. Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind admiterea/**suspendarea**/încetarea furnizării serviciilor sociale. Procedura stabilește situațiile în care se suspendă acordarea serviciilor prevăzute în contract către beneficiar, după cum urmează:

- a) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor sau din alte motive personale pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
- b) la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale/recuperare medicală etc;
- c) pe durata concediilor de odihnă ale kinetoterapeutului se suspendă acordarea serviciilor medicale de recuperare și reabilitare, prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii sociale, cu înștiințarea prealabilă a beneficiarului;

- d) prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii, în situația în care persoana beneficiară sau reprezentantul legal al acesteia este în imposibilitate de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una dintre situațiile enumerate la lit. a) și b).

Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale. Informarea va avea loc la domiciliul beneficiarului și va fi înregistrată în Registrul de evidență a informării beneficiarilor cu semnătura beneficiarului și a persoanei care a făcut informarea.

2. Suspendarea acordării serviciilor sociale prevăzute în contract *încetează* la solicitarea scrisă a beneficiarului înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, dacă în cererea de suspendare nu a fost menționată expres o perioadă, în urma evaluării situației beneficiarului de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social.

(H) Încetarea contractului de servicii sociale

Acordarea serviciilor sociale prevăzute în contractul de servicii sociale încetează după cum urmează:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) la încetarea valabilității documentului de încadrare în grad de handicap;
- c) prin acordul părților privind încetarea contractului, în baza unei solicitări scrise;
- d) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială mai mult de 30 zile calendaristice;
- e) la schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă unitate administrativ teritorială;
- f) la încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere a locuinței sale sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe perioada valabilității contractului de servicii sociale;
- g) când obiectivul planului personalizat a fost atins;
- h) la decesul beneficiarului;
- i) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- j) în cazuri de forță majoră, dacă este invocată;
- k) în alte cazuri și situații prevăzute de lege.

(I) Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- c) să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- h) să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organisme de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(J) Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat, în raport cu vârsta, gradul de handicap, starea de sănătate, situația de dependență;
- c) să comunice, în scris, direct sau prin reprezentantul legal, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (familială, materială, locativă, juridică etc) pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare al serviciului social;
- e) să coopereze cu personalul serviciului în acordarea serviciilor sociale în raport cu gradul de handicap, starea de sănătate, situația de dependență;
- f) să completeze, anual, declarația privind inexistența unui document autetic care să cuprindă clauza de întreținere a beneficiarului;
- g) să respecte termenele și activitățile stabilite în cadrul planului personalizat;
- h) să aibă un comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos;
- i) le este interzis în interacțiunea cu personalul serviciului social agresivitatea, etilismul și orice alte acte cu caracter obscen sau indecent;
- j) nu poate solicita personalului de specialitate al Direcției servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

Art. 7. Activități și funcții

(A) Principalele funcții ale serviciului social sunt următoarele:

- a) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) furnizarea serviciilor sociale de interes public local;
- c) informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate;
- d) promovarea 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;
- e) asigurarea calității serviciilor sociale.

(B) Activități asigurate în cadrul serviciului social

1. Activitățile prin care se asigură furnizarea serviciilor sociale de interes public local sunt următoarele:

- a) informare și consiliere socială pe problematica specifică persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile pe care le poate accesa, în scopul integrării socio-profesionale a acestora, informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport (rovinietă, card de parcare, bilete de transport public) sau informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- b) îngrijire personală pentru acordarea sprijinului la îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, asigurarea igienei zilnice, schimbarea poziției corpului, transfer și mobilizare, menaj ușor, deplasare la instituții medicale, farmacii, efectuarea analizelor recomandate și aplicarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului;
- c) hrănire și hidratare pentru acordarea sprijinului la deplasarea în zona bucătăriei, hrănire și hidratare, aranjarea mesei și pregătirea alimentelor pentru gătit, cu însoțirea în mijloacele de transport la deplasări în magazine alimentare;
- d) sprijin în gestionarea bugetului personal prin: efectuarea de cumpărături, plata utilităților,

- gestionarea rețetelor și tratamentelor etc;
- e) integrare și participare socială și civică, respectiv însoțirea beneficiarului în mijloacele de transport și la anumite evenimente în familie, facilitarea deplasării în exterior, companie etc.
- f) servicii medicale de recuperare și reabilitare cum ar fi electroterapie, masaj, kinetoterapie;

2. Informarea beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul de activitate se face prin: materiale informative care conțin detalii cu privire la: condițiile de admitere, condițiile de încetare/suspendare a acordării serviciului social, drepturile și obligațiile beneficiarilor, date despre furnizorul de servicii sociale, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, precum și orice alte informații considerate utile.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, prin afișarea pe site-ul instituției, prin afișare la sediu.

Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare etc.) se postează pe site-ul Direcției de Asistență Socială Deva.

Imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor pot fi folosite de către Direcție numai cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali, acord care va fi solicitat pentru fiecare informare publică.

3. Activitățile prin care prin se asigură promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor omului în general, precum și prevenirea situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului serviciului social sunt următoarele:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo;
- informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- 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;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

4. Calitatea serviciilor sociale se asigură prin următoarele activități:

- *elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;*
- *evaluarea nevoilor beneficiarilor:* este esențial să se identifice și să se înțeleagă nevoile și cerințele fiecărui beneficiar sau grup vulnerabil pentru a putea oferi servicii personalizate și adecvate;
- *formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului:* personalul care furnizează serviciile sociale trebuie să fie bine pregătit, atât teoretic, cât și practic, pentru a răspunde într-un mod eficient și empatic nevoilor beneficiarilor;
- *monitorizarea și evaluarea periodică a serviciilor:* implementarea unor mecanisme de monitorizare și evaluare periodică a serviciilor sociale ajută la identificarea punctelor forte și a celor slabe, precum și la ajustarea strategiei de furnizare a serviciilor;
- *implementarea standardelor de calitate:* standardele naționale și internaționale de calitate sunt aplicate pentru a asigura un cadru consistent și de încredere în furnizarea serviciilor

- sociale;
- *participarea beneficiarilor în procesul de decizie*: este important ca beneficiarii să fie implicați activ în planificarea și evaluarea serviciilor care li se oferă. Aceasta contribuie la crearea unor soluții mai eficiente și la creșterea satisfacției acestora;
- *colaborarea interinstituțională*: colaborarea între diverse instituții și organizații la nivel local și național este crucială pentru a oferi o abordare integrată a nevoilor beneficiarilor;
- *implicarea familiei și comunității*: în multe cazuri, sprijinul din partea familiei și al comunității joacă un rol important în succesul serviciilor sociale. Este important ca aceste părți să fie implicate în procesul de intervenție socială;
- *măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor*: colectarea feedback-ului din partea beneficiarilor cu privire la serviciile primite ajută la îmbunătățirea continuă a calității și la adaptarea serviciilor la nevoile acestora.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” Deva se află în subordinea Șef serviciu Intervenții și îngrijiri din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva. Serviciul social funcționează cu un număr total de 5 posturi, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență 5 posturi:

- | | | |
|--|---|------------|
| - asistent social, studii S (COR 263501) | - | 1 post; |
| - kinetoterapeut, studii S (COR 226405) | - | 1 post; |
| - îngrijitor la domiciliu, studii M (COR 532204) | - | 3 posturi; |

b) voluntari.

Coordonatorul serviciului social este Șef serviciu Intervenții și Îngrijiri.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva;

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut pentru serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Deva.

Serviciul social are program de minim 40 ore/săptămână pentru un număr de minim 4 beneficiari/zi și asigură prestarea serviciilor la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile acestora, de nevoile identificate prin evaluarea inițială și serviciile oferite incluse în planul personalizat, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Capacitatea serviciului social este de 20 beneficiari.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- | | | |
|--|---|------------|
| - asistent social, studii S (COR 263501) | - | 1 post; |
| - kinetoterapeut, studii S (COR 226405) | - | 1 post; |
| - îngrijitor la domiciliu, studii M (COR 532204) | - | 3 posturi; |

Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din celelalte servicii, compartimente ale Direcției de Asistență Socială Deva și din cadrul altor instituții publice locale, județene și centrale în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, abuz, neglijare, orice suspiciune de tortură, tratament inuman sau degradant;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și

- respectării legislației;
- îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului conform pregătirii profesionale și a postului ocupat;
- asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(A) Atribuțiile asistentului social:

- pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor serviciului „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune, promovând bunăstarea socială;
- respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluarea complexă, prevăzute de lege și/sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri, etc);
- efectuează și întocmește anchetele sociale la domiciliul/reședința persoanelor cu dizabilități care solicită acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu și evaluează situația, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege;
- efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care se află, urmărind recomandările din Planul individual de servicii (PIS) și cele din Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), cu ascultarea opiniei beneficiarului;
- completează rezultatul evaluării în fișa de evaluare a persoanei cu dizabilități, iar aceasta va cuprinde cel puțin: informații despre evaluare, nevoile identificate, data următoarei evaluări, profesia, numele, prenumele persoanelor care au efectuat evaluarea, semnătura acestora;
- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează fișa de evaluare;
- întocmește Planul personalizat al beneficiarului (PP), ținând cont de opinia sa și completează serviciile/activitățile care vor fi acordate beneficiarului, în baza evaluării, obiectivele pe termen scurt sau mediu, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției (exprimat în ore/zi sau ore/săptămână), materiale și/sau echipamente necesare, modalitățile de intervenție, modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care suportul familial este limitat sau lipsește, data următoarei revizui, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;
- înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;
- urmărește implementarea Planului personalizat de către personalul de îngrijire;
- asigură primirea beneficiarilor/a reprezentanților legali ai acestora în cadrul serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”;
- sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, în menținerea relației acestuia cu familia și prietenii;
- informează și consiliază beneficiarul cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente,

- acordă clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
- informează și acordă sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
 - informează și acordă sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - informează beneficiarul despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - informează beneficiarul și acordă suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de transport public;
 - informează beneficiarul despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori de servicii sociale privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - acordarea consilierii și informările au loc la domiciliul beneficiarului;
 - acordă suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
 - face demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
 - informează beneficiarul cu privire la rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 - acordă sprijin prin informare pentru ca beneficiarul să participe la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber;
 - întocmește referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, de suspendare/încetare a acordării acestora și le înaintează directorului executiv în vederea emiterii dispoziției de acordare/respingere, suspendare/încetare, după caz;
 - întocmește contractul de servicii sociale pentru fiecare beneficiar pe care îl înaintează directorului executiv în vederea semnării;
 - înaintează fiecărui beneficiar/reprezentant legal, în vederea semnării, contractul de servicii sociale înmânându-i un exemplar;
 - reevaluează nevoile beneficiarului/situația de dificultate în care acesta se află ori de câte ori situația o impune, precum și atunci când apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al persoanei adulte cu dizabilități și/sau a situației socio-economice a acestuia;
 - elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
 - revizuieste Planul personalizat al beneficiarului, atunci când e cazul;
 - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social la domiciliu precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
 - completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare și asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal;
 - ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau electronic;
 - verifică faptic (în teren) și scriptic activitatea îngrijitorilor la domiciliu din cadrul serviciului social;
 - coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanelor cu dizabilități ca beneficiari de servicii sociale în instituții și urmărește evoluția stării acestuia cu posibilitatea de intervenție;
 - elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, la locuință, la servicii medicale, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională, etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale, ș.a.), etc. Programele de integrare/reintegrare socială se includ în Planul personalizat;
 - antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
 - înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;
 - încurajează atât beneficiarii, cât și angajații Direcției de Asistență Socială să sesizeze

- eventualele forme de abuz la care pot fi supuși;
- solicită primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele cu dizabilități care solicită acordarea acestui serviciu;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului personalizat;
- redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- elaborează și prezintă lunar sau la cererea șefului ierarhic superior, statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- informează beneficiarii serviciului social cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- la încetarea contractului de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute conform legii;
- participă activ la munca în echipă, în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- răspunde de arhivarea documentelor utilizate în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale

(B) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- efectuează, împreună cu asistentul social, evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care se află, urmărind recomandările din Planul individual de servicii (PIS) și cele din Planul individual de reabilitare și integrare socială, cu ascultarea opiniei beneficiarului;
- completează, împreună cu asistentul social, rezultatul evaluării în fișa de evaluare a persoanei cu dizabilități, iar acesta va cuprinde cel puțin: informații despre evaluare, nevoile identificate, data următoarei evaluări, profesia, numele, prenumele persoanelor care au efectuat evaluarea, semnătura acestora;
- se asigură că beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează fișa de evaluare;
- întocmește, împreună cu asistentul social, Planul personalizat al beneficiarului (ținând cont de opinia acestuia) și completează serviciile/activitățile care vor fi acordate beneficiarului, în baza evaluării, obiectivele pe termen scurt sau mediu, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției (exprimat în ore/zi sau ore/săptămână), materiale și/sau echipamente necesare, modalitățile de intervenție, modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care suportul familial este limitat sau lipsește, data următoarei revizuirii, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;
- înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;

- se asigură că Planul personalizat este implementat în ceea ce privește serviciile oferite de către acesta;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social la domiciliu, persoane cu dizabilități aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
- în exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;
- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează conducerea și familia beneficiarului asupra modificărilor intervenite;
- informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medicul specialist;
- evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului și capacitatea restantă;
- analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă;
- activitatea desfășurată cu beneficiarul trebuie să fie la început simplă, apoi progresiv complexă;
- urmărește refacerea deficitului motor al beneficiarului și colaborează permanent cu medicul curant;
- învață beneficiarul să-și utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- informează medicul curant de progresele sau staționarul beneficiarului;
- antrenează și perfecționează utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanței mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorarea stării psihoemoționale;
- dă explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunile afectate cât și pentru celelalte regiuni, prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă;
- va urmări întărirea musculaturii deficitare;
- va urmări amânarea stării de neliniște a beneficiarului și va dezvolta atenția;
- stabilește împreună cu medicul specialist curant, programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii care necesită tratament de recuperare;
- efectuează tratamentul prescris, urmărind evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor cărora le aplică proceduri și a exercițiilor și programelor efectuate;
- stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, face programarea beneficiarilor și stabilește modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- instruieste personalul care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitor la domiciliu)

- pentru a ajuta beneficiarul în efectuarea exercițiilor recomandate;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și combatere a răspândirii bolilor pe care le implică actul terapeutic;
- completează permanent în fișa beneficiarului (fișa de recuperare kinetică și monitorizare a serviciilor) toate procedurile utilizate;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie profesională;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- predă asistentului social fișele de terapie ale beneficiarilor pentru a fi introduse la dosarul personal al beneficiarului;
- reevaluează nevoile beneficiarului odată la 3 luni sau ori de câte ori situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- completează, împreună cu asistentul social, fișele de evaluare/reevaluare, fișa beneficiarului (de monitorizare servicii), întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate;
- solicită/acordă primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele asistate și care solicită acordarea acestui serviciu;
- predă asistentului social toate documentele întocmite în desfășurarea activității în vederea îndosarierii la dosarul personal al beneficiarului;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului personalizat prin prisma activității sale;
- redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu;
- elaborează și prezintă lunar și la cererea șefului ierarhic superior, statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- acordă sau înlocuiește îngrijitorul, dacă e necesar, sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene;
- la încetarea contractului de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru aferente postului;
- acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției de Asistență Socială, potrivit atribuțiilor ce-i revin, după adoptarea și aprobarea acestora și răspunde de obținerea rezultatelor dorite;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- respectă normele specifice pentru situații de urgență și securitate a muncii;
- răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului din dotare;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității.

(C) Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

- acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, prevenirea ulcerului de decubit, schimbarea materialelor igienico-sanitare, sprijin pentru schimbarea poziției corpului, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuare de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasărilor în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber, sprijin pentru deplasarea la instituții medicale, farmacii, pentru efectuarea analizelor medicale recomandate, etc.;
- acordă serviciile prevăzute în planul personalizat, parte integrantă din contractul de servicii sociale, cu respectarea demnității beneficiarului;
- alocă timp suficient pentru hrănirea beneficiarului, respectând dieta recomandată, atunci când este cazul;
- are un comportament și un limbaj adecvat;
- ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează fișa beneficiarului, la fiecare vizită la domiciliul persoanei cu dizabilități, consemnând intervenția, durata acesteia, starea beneficiarului. Aceasta va fi semnată de îngrijitorul la domiciliu și de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia;
- respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial și informează în scris șeful ierarhic superior cu privire la acest aspect;
- respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor și a răspândirii virusilor;
- încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- sesizează familia și șeful ierarhic superior asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și le consemnează în Registrul de abuz și neglijență;
- oferă informare și consiliere a beneficiarilor ce trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitatea de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
- relaționează cu beneficiarul oferind un climat suportiv, dovedește respect față de acesta și oferă acestuia confort psihic și fizic;
- semnalează evoluția beneficiarilor medicului de familie sau specialist, după caz, precum și șefului ierarhic superior;
- semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului, șefilor ierarhici superiori, organelor abilitate (salvare, poliție, etc.) și îl consemnează în Registrul pentru evenimente deosebite;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” aflate în evidență serviciului social;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- la încetarea contractului de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la sesiunile de instruire cu diverse tematici;
- predă fișele beneficiarilor (de monitorizare a acordării serviciilor sociale) asistentului social angajat al serviciului social în vederea îndosarierii în dosarul personal al beneficiarului.

Art. 10. Activitățile auxiliare din cadrul structurii „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane

adulte cu dizabilități", aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. se realizează de către personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Deva.

Art. 11. Finanțarea serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Propunerile sunt transmise compartimentului de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, în vederea cuprinderii acestora în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției.

Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Deva;
- b) sponsorizări și donații în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine, care se utilizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social „Serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate.

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

Acordul persoanei beneficiare/reprezentantului legal pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor/reprezentantului legal în următoarele situații:

- atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul

Personalul serviciului social păstrează confidențialitatea asupra datelor personale și situației beneficiarilor.

Dosarele beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.

**Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social
„Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”**



**JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA**



**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL ÎNGRIJIRI ȘI INTERVENȚII**
SERVICII DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
Deva, Str. Ion Creangă, nr. 60, camera nr. 23, cod poștal 330011
0254.218.030, dasdeva@primariadeva.ro, www.primariadeva.ro
Nr. _____ / _____

**TABEL CENTRALIZATOR PRIVIND SESIUNEA DE INFORMARE DESPRE
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE,
A PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI SOCIAL
"Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități"**

Nr. crt.	Nume și prenume salariat	Funcția	Data luării la cunoștință	Semnătura	Observații
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

ȘEF SERVICIU

Nume, prenume _____

Semnătură _____

Date cu caracter personal prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului UE/2016/679

Deva, _____ 2025

**INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA
Lucian-Ioan RUS**

**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Florina-Doris VISIRIN**

