

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”

Articolul 1. Definiție

(1.1.) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, a condițiilor de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, precum și a serviciilor oferite etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru persoanele beneficiare sau, după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

(1.2.) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(A) Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(B) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie, iar dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul/locuința persoanei beneficiare/persoanei care acordă sprijin persoanei vârstnice);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
- c) protejarea și promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la aceștia;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării beneficiarilor;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei beneficiarului 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 beneficiarului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie/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 beneficiarilor și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 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) centrarea pe persoană, astfel încât vârstnicilor dependenți să li se asigure intervenții multidisciplinare și interinstituționale în mod planificat și eficient, limitându-se problemele care pot apărea din cauza fragmentării serviciilor, coordonarea neadecvată între diverși furnizori de servicii și lipsa personalului;
- p) în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului, managerul de caz și responsabilul de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;

Articolul 2. Identificarea serviciului social

(2.1.) Datele de identificare ale FSS

Furnizorul de servicii sociale este Direcția de Asistență Socială Deva, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Deva.

- a) denumire: **Direcția de Asistență Socială Deva;**
- b) sediu: municipiul Deva, județul Hunedoara, str. Ion Luca Caragiale, nr. 4, cod poștal 330014;
- c) CUI: 15326502;
- d) certificat de acreditare: seria AF nr. 005428/21.12.2018;
- e) categoria furnizorului: public.

(2.2.) Date privind serviciul social

„Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” este un serviciu social fără cazare și face parte din tipul major servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului.

Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice dependente sau semidependente care necesită ajutor pentru realizarea activităților de bază și/sau pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

„Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, **cod 881.3.4.SDOM.PV** (cod vechi 8810 ID-I), este un serviciu social fără personalitate juridică, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0011628 din 11.07.2022 eliberată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Deva nr. 213/2017 și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005428/21.12.2018.

Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează în subordinea Serviciului Intervenții și Îngrijiri, la adresa din municipiul Deva, str. Ion Luca Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara, având o capacitate de 20 de beneficiari.

(2.3.) Contribuția

Serviciile sociale sunt acordate **gratuit sau cu plata unei contribuții** din partea beneficiarului serviciului social, stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Deva.

Serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu se asigură fără plata contribuției de către persoanele vârstnice care se încadrează în una din următoarele situații:

- a) nu au venituri și nici susținători legali;
- b) sunt beneficiari ai venitului minim de incluziune acordat în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, sau realizează venituri al căror quantum se situează sub nivelul indemnizației sociale pentru pensionari prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 6/2009 privind instituirea indemnizației sociale pentru pensionari, cu modificările și completările ulterioare;
- c) susținătorii legali ai persoanelor vârstnice prevăzute la lit. b) realizează venituri al căror quantum se situează sub cuantumul veniturilor prevăzute la lit. b).

Persoanele vârstnice care se încadrează în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care realizează venituri peste cele anterior menționate beneficiază de servicii sociale de îngrijiri la domiciliu cu plata unei contribuții, stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local Deva.

Pentru contribuția datorată, beneficiarul semnează un angajament de plată, care face parte integrantă din contract.

În perioada în care contractul de servicii sociale este suspendat, beneficiarul nu datorează contribuție.

Pentru serviciile sociale acordate în luna precedentă, beneficiarul datorează contribuția prevăzută în contractul de servicii sociale. Nota de plată este întocmită până la data de 15 a lunii următoare. Termenul de plată al contribuției este de 10 zile de la data comunicării notei de plată.

(2.4.) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social

Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cu sediul în municipiul Deva, Str. Ion Luca Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara, funcționează într-unul din birourile aflate în incinta clădirii transmisă în administrare Direcției de Asistență Socială Deva prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 68/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Din punct de vedere al organizării spațiului, sediul serviciului social este alcătuit dintr-un birou, iar grupul sanitar este amplasat în zona comună a clădirii, pe holul principal.

Serviciul social are caracter specific de intervenție la domiciliul/reședința beneficiarilor, activitățile directe de consiliere, îngrijire și sprijin fiind desfășurate în mediul de viață al acestora, sediul având rol administrativ și de coordonare a personalului și a documentației aferente.

Programul de funcționare este între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰ (opt ore pe zi de luni până joi) și 8⁰⁰ - 14⁰⁰ (șase ore/zi - vineri; 5 zile pe săptămână).

Articolul 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” (SIPDPV) este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială a persoanelor vârstnice din municipiul Deva, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

Pentru realizarea scopului propus, prin serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se realizează activități de îngrijire a persoanei vârstnice prin acordarea de ajutor pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, consiliere juridică, psihologică, socială și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj ușor, prepararea hranei, acordare de suport în menținerea legăturii cu medicul de familie/curant, etc., fiind implicați, la nevoie sau la solicitarea persoanei vârstnice și alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

În toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, serviciul social are obligația aplicării metodei managementului de caz.

Prin managementul de caz se coordonează intervențiile din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice, în vederea implementării principiului centrării pe persoană.

Managementul de caz este asigurat de asistentul social din cadrul SPAS al autorității administrației publice locale unde are domiciliul sau reședința persoana vârstnică, precum și de asistentul social/alt specialist din cadrul serviciului social, desemnat de furnizorul de servicii sociale ca Responsabil de caz.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(4.1.) Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, **cod 881.3.4.SDOM.PV** (cod vechi 8810 ID-I), 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, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și

a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4.2.) Standardul minim de calitate aplicabil serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”: Anexa nr. 8 privind standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare și Standardele minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, aprobate prin Ordinul MMSS nr. 2489/2023.

(4.3.) Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva nr. 45/2017 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială Deva și funcționează ca serviciu social fără personalitate juridică în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva, subordonat Consiliului Local al municipiului Deva.

(4.4.) Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Deva privind finanțarea și contribuția datorată de beneficiari, precum și actele administrative interne aplicabile

Articolul 5. Accesarea serviciului

(5.1.) Serviciul social se accesează pe baza **cererii de admitere** adresate Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal / convențional, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și actele justificative prevăzute de lege și de pct. (5.4.). al prezentului regulament.

Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie la sediul Direcției de Asistență Socială Deva sau în format electronic, pe adresa de e-mai dasdeva@primariadeva.ro.

Soluționarea cererii de admitere durează maximum **30 de zile** de la depunere, iar admiterea în serviciul social este posibilă **doar dacă există locuri libere**.

Înainte de a solicita admiterea în cadrul serviciului social, **în vederea aplicării managementului de caz, solicitantul va depune Cererea - declarație pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale la serviciul public de asistență socială (SPAS) corespunzător domiciliului ori reședinței persoanei vârstnice.**

Asistentul social al SPAS asigură consilierea persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia.

În urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, SPAS emite dispoziția de desemnare a managerului de caz.

Managerului de caz desemnat îi revine responsabilitatea de a evalua nevoile inițiale și complexe ale persoanei vârstnice și de a elabora planul de intervenție, precum și de a coordona, monitoriza și evalua integrat toate intervențiile și serviciile comunitare oferite beneficiarului.

Pe baza planului de intervenție se emite dispoziția directorului executiv al Direcției de asistență socială Deva pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

În situația în care planul de intervenție elaborat de managerul de caz recomandă acordarea îngrijirilor la domiciliu, **serviciul social dispune de locuri libere**, acesta va proceda la depunerea cererii oficiale de admitere. Serviciul social utilizează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului social.

Cererea de admitere în serviciul social, semnată de beneficiar sau de reprezentantul său legal, este aprobată de Șeful Serviciului Intervenții și Îngrijiri din cadrul DAS Deva, la propunerea personalului de specialitate, **doar dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate de la pct. (5.5.);** în caz contrar, cererea se respinge, iar managerul de caz are obligația de a identifica alte servicii sociale, publice sau private, adaptate nevoilor solicitantului.

(5.2.) Managementul de caz se aplică în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervenției, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice se asigură în cadrul managementului de caz.

DAS Deva, în calitate de serviciu public de asistență socială, are următoarele atribuții în ceea ce privește managementul de caz:

- emite dispoziția de desemnare a managerului de caz; dispoziția de desemnare este inclusă în original în dosarul profesional al managerului de caz, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat;
 - utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor;
 - asigură, prin managerul de caz desemnat, întregul proces de asistență socială, începând cu evaluarea inițială și complexă, informarea beneficiarului despre drepturi și obligații, până la elaborarea planului de intervenție, stabilește dreptul la asistență socială, bugetul personal și monitorizează calitatea serviciilor sociale oferite.
 - în baza raportului propriu de activitate al managerului de caz, întocmește rapoartele trimestriale de activitate ale acestuia, prin compartimentul de specialitate, și le include în dosarul profesional al acestuia;
- Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” are următoarele atribuții în ceea ce privește managementul de caz:
- utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor și asigură consilierea inițială a persoanelor vârstnice;
 - publică pe pagina de internet proprie informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistență socială al persoanelor vârstnice și serviciile sociale disponibile în comunitate.
 - aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice;
 - asigură resursele necesare aplicării metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - se asigură că managerul/responsabilul de caz parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
 - oferă cadrul pentru ca managerul de caz să participe la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
 - asigură managerului/responsabilului de caz resursele necesare constituirii bazei de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale și realizării monitorizării și raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - sprijină managerul/responsabilul de caz în utilizarea de aplicații software pentru managementul de caz și asigură instruire în utilizarea acestora;
 - cuprinde instruirea/formarea responsabilului de caz în planul anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat, privind cel puțin temele: prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, a situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; respect și încurajare pentru autonomia individuală, demnitate etc. a persoanelor vârstnice;
 - consemnează instruirea/formarea responsabilului de caz în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
 - sprijină managerul de caz să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele;

- sprijină managerul de caz cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști;
- se asigură că documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
- asigură securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea managementului de caz;
- aplică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz disponibilă fizic ori în format electronic;
- informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația, prin managerul de caz;
- cunoaște și respectă prevederile 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;
- înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare trebuie să fie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează. Soluția de securitate trebuie să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor existente în bazele de date;
- referirea cazului/cazurilor către managerul/responsabilul de caz se face prin adresă scrisă;
- pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;
- comunică către DAS Deva datele privind încheierea de contracte de servicii sociale pentru persoanele vârstnice;
- pune la dispoziția managerului de caz informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces;
- utilizează o metodologie de estimare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor;
- stabilește componența echipei multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare, la propunerea managerului de caz;
- se asigură că managerul de caz urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în planul individualizat de îngrijire și asistență pentru fiecare beneficiar;
- încheie cazul beneficiarului în condiții reglementate de actele normative în vigoare, în baza raportul de închidere a cazului transmis de managerul de caz;
- se asigură că managerul de caz cunoaște și aplică managementul situațiilor de risc și înregistrează, cel puțin trimestrial, fișa de identificare a riscurilor;
- în asigurarea managementului de caz are în vedere protecția persoanei vârstnice împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și abuzului în stabilirea măsurilor de asistență socială și în prestarea serviciilor sociale;
- aplică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
- consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;
- aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- consemnează în Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante.

(5.3.) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva (în calitate de furnizor) și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Formatul și conținutul contractului de servicii sociale este stabilit de DAS Deva, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul Ministrului muncii, familiei,

tinereului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,

Orice modificare a clauzelor contractuale va fi realizată prin act adițional la contract. În cazul modificării legislației aplicabile serviciilor sociale, prevederile contractului **se completează sau se modifică de drept** cu noile dispoziții imperative ale legii.

Contractul încetează de drept în situația în care modificările legislative de ordine publică sau imperative împiedică derularea serviciului în forma agreată, iar beneficiarul refuză semnarea actului adițional de aliniere la noile prevederi legale

Contractul de acordare a serviciilor sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Serviciile specifice de îngrijiri la domiciliu acordate beneficiarului sunt prevăzute în planul individualizat de îngrijire și asistență, care constituie anexă și parte integrantă a contractului de servicii sociale.

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individualizat de îngrijire și asistență se face cu minim 15 zile înainte, telefonic sau în scris.

În perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului, activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus), sau în cazuri deosebite, de restul personalului de specialitate din cadrul serviciului.

(5.4.) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere adresată Direcției de Asistență Socială Deva, în calitate de furnizor de servicii sociale, de către beneficiar sau reprezentantul legal / convențional, însoțită de dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și actele justificative prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice, care va fi reînnoită anual, al cărei conținut va fi stabilit de către furnizorul de servicii sociale;
- declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la acordul acestuia privind verificarea datelor de către DAS Deva, în bazele de date la care are acces;
- declarație pe propria răspundere a persoanelor fără venituri cu privire la acest aspect;
- angajament de plată (pentru persoanele care datorează o contribuție);
- hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator (unde e cazul);
- cartea de identitate a beneficiarului și/sau a reprezentantului legal, în copie
- cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie (unde e cazul);
- copie a actelor de stare civilă (certificate de naștere, căsătorie, divorț);
- copie a cuponului de pensie sau a altor documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, 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;
- adeverință medicală de la medicul de familie/specialist, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socioeconomice.

(5.5.) Criterii de eligibilitate

Sunt eligibile pentru a beneficia de serviciul social exclusiv persoanele vârstnice cu nevoi de îngrijire personală, care au domiciliul sau reședința în municipiul Deva, au împlinit vârsta de 65 ani*, nu dețin un certificat de încadrare în grad de handicap grav cu asistent personal sau însoțitor și care se găsesc în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- c) nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
- d) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- e) în urma evaluării socio-medicale, au fost încadrate într-un grad (I, II sau III) și nivel de dependență (ridicat, moderat sau redus) compatibil cu îngrijirea la domiciliu;
- f) locuința îndeplinește condițiile igienico-sanitare minime necesare pentru a nu pune în pericol sănătatea personalului de îngrijire.

Ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, aceste persoane 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.

În vederea stabilirii gradului de dependență, managerul de caz utilizează criteriile de încadrare în grade de dependență, prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Gradele de dependență și scorul general de funcționare corespunzător, conform Anexei nr. 1 la H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) **gradul I** - dependență totală (43 - 55 puncte) - 20 de ore/săptămână;
- b) **gradul II** - dependență parțială (31 - 42 puncte) - 10 de ore/săptămână;;
- c) **gradul III** - risc de dependență (19 - 30 de puncte) - 6 de ore/săptămână;;
- d) **fără risc de dependență** (0 - 18 puncte).

Nivelul de dependență în realizarea activităților de bază ale vieții zilnice ce stă la baza identificării măsurilor de sprijin necesare pentru persoana vârstnică, se stabilește prin întocmirea fișei de evaluare sociomedicală conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele vârstnice ai căror susținători legali au domiciliul la mai puțin de 50 km de UAT Deva, nu pot fi beneficiari ai serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”.

Prin susținător legal se înțelege persoana care are obligația legală de întreținere așa cum este prevăzută la art. 516 din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Fac excepție persoanele vârstnice ai căror susținători legali nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate, a situației economice și a sarcinilor familiale, dovedite cu acte justificative.

(5.6.) Suspendarea acordării serviciilor sociale prevăzute în contract

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

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) la solicitarea beneficiarului pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

* Conform prevederilor art. 1 alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege. Vârsta standard de pensionare este de 65 de ani atât pentru bărbați, cât și pentru femei, potrivit art. 47, alin. (1) din Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii.

- c) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
- d) la schimbarea temporară a domiciliului beneficiarului în altă localitate, pentru o perioadă care nu depășește 60 de zile calendaristice;
- e) în situația în care beneficiarul care locuiește singur în mod uzual, găzduiește alte persoane în locuința sa pe o perioadă mai lungă de 5 zile;
- f) prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii, în situația în care persoana beneficiară este în imposibilitate de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una dintre situațiile enumerate la lit. b), c) și d).

Beneficiarii sunt informați asupra Procedurilor de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale prevăzute în contract. Procesul verbal de informare este anexă la contract. Informarea va fi înregistrată și în Registrul de evidență a informării beneficiarilor având semnătura beneficiarului și a persoanei care a făcut informarea.

Suspendarea va opera la solicitarea scrisă a persoanei beneficiare, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, fiind emisă o dispoziție a directorului executiv în acest sens.

În situația în care persoana beneficiară este în imposibilitate de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una dintre situațiile enumerate la lit. b), c) și d), în baza documentelor întocmite și înregistrate de către personalul de specialitate a serviciului social, acordarea serviciilor va fi suspendată prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, prin emiterea unei dispoziții a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva.

B. Reluarea acordării serviciilor sociale suspendate se face la cererea scrisă a beneficiarului, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, numai după ce personalul de specialitate reevaluează situația acestuia.

Reluarea acordării serviciilor sociale va fi dispusă, ulterior suspendării, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale.

Dacă actul de suspendare **stabilește o perioadă determinată**, acordarea serviciilor sociale se reia de drept la expirarea termenului prevăzut, fără a mai fi necesară emiterea unei noi dispoziții de către furnizor.

(5.7.) Contractul de servicii sociale încetează, după cum urmează:

- a) la expirarea duratei contractului;
- b) prin acordul părților privind încetarea contractului, în baza unei solicitări scrise;
- c) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală mai mult de 60 zile calendaristice consecutive;
- d) în situația în care beneficiarul care locuiește singur în mod uzual, găzduiește alte persoane în locuința sa pe o perioadă mai lungă de 30 zile;
- e) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizație pentru însoțitor;
- f) la schimbarea domiciliului beneficiarului în altă unitate administrativ teritorială;
- g) la încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe perioada valabilității contractului de servicii sociale;
- h) beneficiarul este instituționalizat într-un cămin pentru persoane vârstnice;
- i) când obiectivul planului individualizat de îngrijire și asistență a fost atins;
- j) la decesul beneficiarului;
- k) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- l) în cazuri de forță majoră, dacă este invocată;
- m) în alte cazuri și situații prevăzute de lege.

La încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, acesta are obligația de a informa de îndată, în scris, reprezentanții Direcției de Asistență Socială Deva.

Contractul de servicii sociale încetează cu data de la care ia naștere obligația de întreținere a beneficiarului, de către terțe persoane, conform actului juridic încheiat în acest sens.

În situația în care beneficiarul serviciilor sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice nu notifică, în cel mai scurt timp, Direcția de Asistență Socială Deva faptul că între acesta și terțe persoane a fost încheiat un contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, acestuia i se vor imputa sumele cheltuite de către furnizorul de servicii sociale în acest sens, pe toată perioada acordării serviciilor sociale în mod necuvenit.

Valoarea totală a serviciilor sociale acordate în mod necuvenit se stabilește conform prevederilor Anexei nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru servicii sociale, consolidată, cu modificările și completările ulterioare.

Încetarea acordării serviciilor se realizează în condițiile prevăzute de Procedura privind încetarea acordării serviciilor aprobată la nivelul serviciului social, elaborată cu respectarea standardelor minime de calitate în vigoare.

Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor sociale

Concomitent cu semnarea contractului de servicii sociale, personalul de specialitate are obligația de a informa persoana beneficiară cu privire la condițiile de încetare a serviciilor, întocmind un proces-verbal în acest sens.

(5.8.) Contractul de servicii sociale încetează prin *reziliere* din următoarele motive:

- 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 de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social și/sau a obligațiilor prevăzute în contractul de servicii sociale;
- g) refuzul beneficiarului de a semna actul adițional de aliniere a contractului la noile prevederi legale, în situația în care modificările legislative de ordine publică sau imperative împiedică derularea serviciului în forma inițial agreată

(5.9.) Încetarea / rezilierea contractului de servicii sociale în cazurile prevăzute la pct. (5.7.) lit. b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) și m) și pct. (5.8.), se face în baza unei dispoziții motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(5.10.) Înainte de luarea deciziei în situațiile specifice prevăzute la pct. (5.7.) lit. d), e), f), g), i), k), l) și m) și pct. (5.8.), beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(5.11.) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

În caz de deces al beneficiarului, dispoziția se comunică în același termen reprezentantului legal, aparținătorilor sau moștenitorilor acestuia.

În situația în care beneficiarul nu are aparținători sau adresa acestora nu este cunoscută, dispoziția de încetare se arhivează direct în dosarul personal al beneficiarului,

(5.12.) Serviciul social nu admite persoane beneficiare în regim de urgență.

Articolul 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(6.1.) 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, 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 organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

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

(6.3.) Conform art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) 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.

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

(6.5.) Obligațiile beneficiarului sunt stabilite în contractul de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu standardele minime de calitate specifice serviciului social, principalele sale îndatoriri incluzând:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de îngrijire și asistență;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;
- d) să comunice, în scris, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (familială, materială, locativă etc) pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
- f) să completeze, anual, declarația privind inexistența unui document autentic care să cuprindă clauza de întreținere a beneficiarului;

- g) să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de personalul specializat care îi acordă serviciile sociale la domiciliu și să nu folosească injurii, amenințări sau acte de violență;
- h) să asigure accesul neîngrădit al personalului de îngrijire în locuință la zilele și orele stabilite de comun acord prin planul individualizat de îngrijire și asistență;
- i) să asigure condiții minime de siguranță și igienă în locuință pe durata prezenței îngrijitorului (de exemplu: izolarea animalelor de companie agresive, oprirea surselor de pericol);
- j) să nu solicite personalului de îngrijire activități care nu sunt prevăzute în planul individualizat de îngrijire și asistență, anexă la contractul de servicii sociale (ex: munci agricole grele, reparații în gospodărie etc.);
- k) să anunțe furnizorul cu cel puțin 24-48 de ore înainte în cazul în care dorește anularea sau reprogramarea unei vizite programate la domiciliu (cu excepția urgențelor medicale).

Articolul 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(7.1.) Serviciile furnizate sunt stabilite în funcție de nevoile individuale identificate în urma evaluării complexe și de gradul de dependență al beneficiarului, fiind detaliate în Planul individualizat de îngrijire și asistență, care constituie anexă la contractul de servicii sociale încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar.

Activitățile derulate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

A. Asistență și îngrijire:

a) Activități de bază ale vieții zilnice:

- *asigurarea igienei corporale*: sprijin integral sau parțial pentru îmbăiere (spălat pe cap și corp), periajul dinților, curățarea protezei dentare și îngrijirea unghiilor. Activitatea se adresează strict persoanelor care nu își pot efectua singure igiena, din cauza limitărilor fizice sau cognitive;
- *ajutor la îmbrăcare și dezbrăcare*: asistență acordată beneficiarului pentru alegerea articolelor vestimentare adecvate și sprijin fizic la îmbrăcarea sau dezbrăcarea acestora, adaptat la nivelul său de mobilitate
- *hrănire*: ajutor direct la servirea mesei și administrarea lichidelor pentru beneficiarii care nu se pot hrăni singuri, asigurând ritmul potrivit, o poziție sigură în timpul mesei și prevenirea riscului de înec;
- *asigurarea igienei eliminărilor*: sprijin în utilizarea toaletei, a scaunului cu WC (comodă) sau a ploscăi, precum și schimbarea materialelor absorbante (scutece/pampers) și toaleta locală riguroasă după fiecare eliminare;
- *transfer și mobilizare*: asistență fizică la schimbarea poziției în pat (întoarcere de pe o parte pe alta), așezarea la marginea patului, ridicarea în picioare și transferul în siguranță de pe pat pe scaun/fotoliu rulant și invers;
- *deplasare în interior*: însoțirea și sprijinirea beneficiarului în timpul deplasării prin casă (la bucatărie, baie sau în dormitor), utilizând, după caz, dispozitive de mers (baston, cadru, rolator) pentru a preveni riscul de cădere;
- *comunicare*: facilitarea interacțiunii verbale sau non-verbale cu beneficiarul, menținerea dialogului pentru stimularea funcțiilor cognitive, ascultarea nevoilor acestuia și combaterea stării de izolare socială sau depresie.

b) Activități instrumentale ale vieții zilnice:

- *prepararea hranei*: ajutor pentru prepararea hranei sau pregătirea unor gustări simple, realizată exclusiv în locuința beneficiarului, utilizând ingredientele acestuia și respectând eventualele recomandări dietetice, încălzirea mâncării;
- *efectuarea de cumpărături*: ajutor pentru aprovizionarea cu alimente, medicamente sau alte produse de strictă necesitate de la magazinele și farmaciile din proximitate, strict pe baza unei liste de cumpărături stabilite în prealabil cu beneficiarul;
- *activități de menaj ușor și spălătorie*: asigurarea curățeniei de întreținere în spațiul de locuit al beneficiarului (aspirat, șters praful, spălat vase, igienizat cadă, toaletă etc) și sprijin pentru igienizarea hainelor și a lenjeriei (sortare, încărcare mașină de spălat, întins rufe);

- *facilitarea deplasării în exterior și însoțire*: acompanierea fizică a beneficiarului în afara locuinței pentru rezolvarea unor probleme curente (vizite la medicul de familie, ridicarea rețetelor, mers la instituții publice sau plimbări terapeutice);
- *activități de administrare și gestionare a bunurilor*: sprijin în gestionarea treburilor administrative simple ale gospodăriei, cum ar fi plata facturilor la utilități, a impozitelor și taxelor;
- *acompaniere și socializare*: prevenirea izolării sociale și a depresiei prin dialog, ascultare activă, lectură sau facilitarea participării beneficiarului la activități recreative și culturale în comunitate

B. Recuperare / reabilitare funcțională (fizică, psihică):

- activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (exemplu: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii).

C. Integrare/reintegrare socială

- informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor;
- servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social;
- consiliere specializată;
- activități de socializare și petrecere a timpului liber.

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

A. Informarea solicitanților, beneficiarilor, autorităților publice și a comunității cu privire la domeniul de activitate al serviciului social prin:

- elaborarea materialelor de prezentare, care includ date referitoare la sediu, modul de organizare și funcționare, activitățile derulate, personalul de specialitate, costurile serviciului, cuantumul contribuției financiare a beneficiarilor și alte informații de interes public;
- distribuirea resurselor informative pe suport fizic (hârtie) și/sau electronic, acestea fiind mediatizate la nivel local inclusiv prin intermediul cabinetelor medicilor de familie;
- publicarea documentelor și resurselor media (broșuri, ghiduri scrise, materiale video sau fotografice) pe pagina web a Primăriei Municipiului Deva și/sau pe site-ul oficial al furnizorului de servicii sociale.

B. Asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- întocmirea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin aplicarea anuală de chestionare tipizate cu privire la serviciile furnizate, interpretarea rezultatelor și elaborarea de propuneri de îmbunătățire;
- monitorizarea permanentă a acordării serviciilor sociale și înregistrarea oricăror abateri de la procedurile operaționale stabilite;
- implementarea și respectarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, asigurând revizuirea planului individualizat de îngrijire și asistență de câte ori este necesar;

C. Administrarea resurselor financiare, materiale și umane prin:

- evidența clară a fondurilor destinate serviciului și deținerea tuturor documentelor justificative prevăzute de lege;
- managementul resurselor umane și materiale: organizarea sesiunilor periodice de instruire pentru personalul de specialitate, acoperind diverse tematici, normele de securitate și sănătate în muncă, etica profesională și asigurarea echipamentelor necesare activității;
- transparență instituțională: păstrarea și arhivarea rapoartelor de audit și control emise de organismele abilitate (Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială etc.).

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

(8.1.) Serviciul social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Deva privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Deva, în vigoare, din care:

- a) personalul de conducere: activitatea serviciului social este coordonată de către șeful Serviciului Intervenții și Îngrijiri;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 7 posturi:
 - inspector de specialitate, studii superioare (COR 242203) - 1 post;
 - asistent social, studii superioare (COR 263501) - 1 post;
 - psiholog, studii superioare (COR 263411) - 1 post;
 - îngrijitor la domiciliu, studii medii (COR 532204) - 4 posturi.
- c) voluntari.

(8.2.) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și petrecere a timpului liber (acompaniere și dialog, suport emoțional, activități ocupaționale, însoțire la plimbări), activități de suport logistic și administrativ (cumpărături și aprovizionare, suport administrativ simplu, mici activități gospodărești), distribuire de materiale informative și alte activități care nu presupun acces neautorizat la date confidențiale.

Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite conform prevederilor art. 10 alin. (2) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare.

(8.3.) În cadrul serviciului social, pentru următoarele activități pot fi încheiate contracte de internship, cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare: activități de socializare și petrecere a timpului liber (acompaniere și dialog, suport emoțional, activități ocupaționale, însoțire la plimbări), activități de suport logistic și administrativ (cumpărături și aprovizionare, suport administrativ simplu, mici activități gospodărești), distribuire de materiale informative și alte activități care nu presupun acces neautorizat la date confidențiale.

Perioada în care internul a desfășurat activitatea în baza contractului de internship se consideră vechime în muncă, și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității conform prevederilor art. 5 alin. (6) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8.5.) Angajarea/contractarea/sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Deva.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este determinat de gradul de dependență al persoanei vârstnice, care stabilește în mod direct numărul de ore de îngrijire alocate fiecărui beneficiar.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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 personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, în statul de funcții al Direcției de Asistență Socială Deva.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul, în funcție de nevoile individuale indentificate ale persoanei vârstnice, de gradul de dependență în care este încadrat în urma evaluării, dificultatea activităților efectuate de îngrijitori și cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9. Personalul de conducere

(9.1.) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva sau, după caz, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

Articolul 10. Personalul de specialitate

(10.1.) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

- | | | |
|---|---|------------|
| - asistent social, studii superioare (COR 263501) | - | 1 post; |
| - inspector de specialitate, studii superioare (COR 242203) | - | 1 post; |
| - psiholog, studii superioare (COR 263411) | - | 1 post; |
| - îngrijitor la domiciliu, studii medii (COR 532204) | - | 4 posturi. |

(10.2.) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

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

(10.3.) Atribuții specifice ale personalului de specialitate și ale managerului de caz desemnat de SPAS:

A. Managerului de caz desemnat de SPAS:

- îndeplinește condițiile de studii și experiență profesională, potrivit prevederilor Ordinului MMSS nr. 2489/2023 privind Standarde minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, respectiv este asistentul social practicant;
- întocmește baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale la nivelul UAT a municipiului Deva, constituită inclusiv pe baza informațiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabili de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informațiilor privind îngrijitorii informali;
- ține baza de date cu serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice care au domiciliul pe raza teritorială a acestuia;
- identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistență socială;
- în toate activitățile desfășurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor vârstnice;
- parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
- în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, managerul de caz utilizează următoarele instrumentele principale de lucru: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, criteriile de încadrare în grade de dependență, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, planul individualizat de îngrijire și asistență, fișa de monitorizare a managerului de caz, raportul de monitorizare, fișa de identificare a riscurilor;
- participă la instruirea/formarea oferită de SPAS și inclusă în Planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- utilizează aplicații software pentru managementul de caz, puse la dispoziție de către SPAS, care îi asigură și instruirea în utilizarea acestora;
- participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru și alte tipuri de documente necesare în lucrul cu persoana vârstnică prevăzute de standardele minime de calitate;
- participă la elaborarea documentelor strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- cunoaște în detaliu serviciile sociale din comunitate, dezvoltă relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele;

- consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația;
- completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;
- în situația transferului unui beneficiar al SIPDPV într-o altă unitate administrativ-teritorială, managerul de caz din cadrul DAS Deva va oferi informații cuprinzătoare managerului de caz care preia, iar în același timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei;
- analizează și permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanților legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidențialitatea informațiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente;
- urmărește ca rezultatul evaluării complexe să fie consemnat în criteriile de încadrare în grade de dependență și fișa de evaluare sociomedicală prevăzute în anexele nr. 1 și nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranță astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului;
- ține evidența documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale, puse la dispoziție de către SPAS/SIPDPV;
- ține evidența beneficiarilor incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces puse la dispoziție de către SPAS/SIPDPV;
- pe parcursul procesului de evaluare, implică persoana vârstnică și, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informațiilor și de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să își identifice obiectivele, să își înțeleagă punctele forte și dificultățile;
- în vederea obținerii de informații privind situația persoanei vârstnice dependente, utilizează competențele de evaluare a nevoilor, de înțelegere a problemelor beneficiarilor, competențele de analiză și documentare și de stabilire a obiectivelor și planurilor de intervenție, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
- evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observația, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele;
- identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul și/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii;
- recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenței sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.;
- sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependență, după caz;
- sprijină beneficiarul în identificarea activităților, serviciilor sau măsurilor necesare în funcție de rezultatele evaluării/evaluărilor;
- coordonează echipa multidisciplinară pentru cazurile al căror management îl asigură, urmărind, în același timp, intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, indiferent că sunt realizate de unul sau mai multe centre/unul sau mai mulți furnizori, în situația serviciilor organizate în rețea, ținând cont de evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;

- completează fișa de identificare a riscurilor cu informații privind suspiciunea de risc/ vulnerabilitate/dificultate a persoanei (completează „Nu este cazul“ în situația în care nu a identificat astfel de informații);
- identifică toți/toate specialiștii/instituțiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă și elaborează planul de intervenție, pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează dispoziția directorului SPAS pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială;
- coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență și actualizează planul de intervenție, în colaborare cu responsabilul de caz;
- analizează documente din dosarul personal al beneficiarului, are întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, cu profesioniștii implicați, cu membri ai familiei, ai personalului, din comunitate etc;
- organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în fișa de monitorizare a managerului de caz numele complet și datele de contact ale acestora;
- face propuneri către SIPDPV pentru echipa multidisciplinară sau pentru intervenții specializate suplimentare;
- pe baza fișelor de monitorizare decide revizuirea planului individualizat de îngrijire și asistență și face propuneri concrete de completare/modificare;
- susține „cauza beneficiarului“ prin promovarea nevoilor, intereselor și priorităților acestuia în relația cu familia, grupul informal din jurul său, membrii din comunitate, personalul implicat;
- urmărește ca, prin acțiunile, activitățile și serviciile sociale, persoana vârstnică să trăiască o viață independentă cât mai mult timp posibil pe măsură ce îmbătrânește și să îmbunătățească accesul acesteia la servicii adecvate de îngrijire de lungă durată;
- sprijină și comunică cu beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea planului de intervenție și a planului individualizat de îngrijire și asistență;
- explică beneficiarului/reprezentantului legal prevederile din contractul/contractele de servicii soaice, în mod deosebit pe cele referitoare la responsabilități și la condițiile de modificare și reziliere;
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor;
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul;
- elaborează trimestrial un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția conducerii DAS Deva. Raportul de activitate cuprinde cel puțin secțiunile: numărul de cazuri pentru care a fost desemnat, probleme în relaționarea cu beneficiarul SIPDPV/reprezentantul legal și/sau profesioniștii implicați în implementarea planului de intervenție/ planului individualizat de îngrijire și asistență, rezultate obținute, propuneri;
- prin monitorizare, identifică dificultățile în implementarea planului de acțiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii, în vederea identificării și aplicării soluțiilor de remediere;
- realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal;
- realizează vizite de monitorizare la sediul SIPDPV sau la domiciliul beneficiarilor ori de câte ori consideră necesar și completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv;
- în etapa de monitorizare, poate utiliza: observația, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici;
- evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/

- îmbunătățire; propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei;
- înregistrează informațiile, progresele, evoluția cazului în fișa de monitorizare a managerului de caz;
- la închiderea cazului, completează cel puțin: minuta de informare a beneficiarului/ reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului, chestionarul de satisfacție a beneficiarului;
- transmite raportul de închidere a cazului către SIPDPV, care îl înregistrează conform procedurii interne;
- cunoaște și aplică managementul situațiilor de risc;
- evaluează, ori de câte ori consideră sau cel puțin semestrial, riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, precum și resursele posibile pentru prevenirea/limitarea acestora;
- implică beneficiarul/reprezentantul legal și membrii personalului serviciului social în analiza riscurilor care pot interveni în realizarea obiectivelor planificate sau în situația proprie;
- cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;
- în situații de identificare a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, stabilește componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat;
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;
- în situații de identificare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante aplicate beneficiarului, stabilește componența echipei multidisciplinare care va realiza evaluarea detaliată a situației, de a coordona această echipă, de a stabili strategii de intervenție clare și roluri bine definite pentru fiecare specialist, astfel încât să se producă rezultatele așteptate într-un interval de timp determinat.

B. Asistent social/responsabil de caz din cadrul serviciului social

- îndeplinește condițiile de calificare și experiență pentru persoana desemnată ca responsabil de caz, respectiv este asistent social practicant;
- este desemnat de furnizorul de servicii sociale ca responsabil de caz, prin dispoziție;
- parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;
- pune în practică cunostințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor serviciului „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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, bazându-se pe principiul respectării demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri, și a independenței persoanelor vârstnice;
- 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 examinările realizate de structurile cu atribuții în evaluare 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.);

- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege sau, după caz, de unități sanitare (cabinete de medicină de familie, cabinete de specialitate, unități sanitare cu paturi);
- asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- asigură, în colaborare cu managerul de caz, 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 SIPDPV;
- informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului, consemnând sub semnătură acest fapt în registrul privind informarea beneficiarilor;
- sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- întocmește planului individualizat de îngrijire și asistență în cadrul serviciului social, împreună cu managerul de caz, ținând cont de nevoile beneficiarului în concordanță cu prevederile legale;
- întocmește contractul de servicii sociale pentru fiecare beneficiar pe care îl înaintează superiorilor ierarhici și compartimentului juridic în vederea semnării;
- înaintează contractul de servicii sociale fiecărui beneficiar, în vederea semnării, înmânându-i un exemplar;
- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului, indiferent dacă acesta a fost supus anterior evaluării realizată de structurile de evaluare complexă prevăzute de lege sau, după caz, de unități sanitare (cabinete de medicină de familie, cabinete de specialitate, unități sanitare cu paturi);
- reevaluează nevoile beneficiarului/situația de dificultate în care se află, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii SIPDPV, precum și a persoanelor vârstnice 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 vârstnice în SIPDPV și urmărește evoluția stării acestora cu posibilitatea de intervenție;
- facilitează integrarea socială în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasă, grupuri sociale, etc), stabilește/restabilește relații bune cu aparținătorii beneficiarului și/sau reinserția beneficiarului în familia aparținătoare;
- antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
- 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, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele asistate și care solicită acordarea acestui serviciu;
- redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- elaborează și prezintă lunar și la cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- înlocuiește îngrijitorul dacă e necesar și acordă sprijin beneficiarilor în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- respectă prevederile legale, normele interne, procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- 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 supervizor;
- 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;
- coordonează și monitorizează implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență în cadrul serviciului social, sub îndrumarea managerului de caz;
- prezintă trimestrial, în cadrul structurii interne a SPAS, raportul cu privire la rezultatele implementării Planului individualizat de îngrijire și asistență, în vederea monitorizării și reevaluării periodice a cazului;
- înregistrează conform procedurii interne raportul de închidere a cazului transmis către serviciul social, de către managerul de caz;
- aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice
- utilizează aplicații software pentru managementul de caz, puse la dispoziție de către serviciul social, care îi asigură și instruirea în utilizarea acestora;
- reevaluează periodic și, după caz, revizuieste documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate;
- informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația;
- realizează arhivarea în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și cu procedurile interne;
- închide cazul în condiții reglementate de actele normative în vigoare;
- înregistrează trimestrial fișa de identificare a riscurilor, întocmită de managerul de caz;

C. Atribuțiile inspectorului de specialitate

- asigură consultanță de specialitate gratuită, la cerere și răspunde pentru activitățile de comunicare privind acordarea serviciilor, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, drepturile și obligațiile beneficiarilor, în ceea ce privește serviciile sociale acordate de instituțiile guvernamentale/neguveramentale;
- în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor privind persoanele vârstnice, verifică în teren situațiile existente făcând propuneri concrete de rezolvare a acestora;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces privind beneficiarii și a persoanelor vârstnice aflate în evidența serviciului social de îngrijiri la domiciliu;
- întocmește referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu, de suspendare/încetare a acordării acestora și le înaintează către Șef serviciu intervenții și îngrijiri, în vederea emiterii deciziei
- de acordare/respingere, suspendare/încetare, după caz;
- completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare;
- asigură întocmirea dosarului personal și dosarului de servicii al beneficiarilor;
- ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau electronic;

- întocmește contractul de servicii sociale pentru fiecare beneficiar pe care le înaintează directorului executiv în vederea semnării;
- înaintează contractul de servicii sociale fiecărui beneficiar, în vederea semnării;
- comunică beneficiarului un exemplar semnat al contractului de servicii sociale;
- facilitează integrarea socială în micro-colectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasă, grupuri sociale, etc), stabilește/restabilește relații bune cu aparținătorii beneficiarului și/sau reinserția beneficiarului în familia aparținătoare;
- antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
- încurajează beneficiarii să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie, în comunitate sau în cadrul serviciului social;
- încurajează angajații serviciului social să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși de către beneficiarii;
- acordă primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele asistate și care solicită acordarea acestui serviciu;
- redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- elaborează și prezintă lunar și la cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- înlocuiește îngrijitorul dacă e necesar și acordă sprijin beneficiarilor în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- respectă prevederile legale, normele interne, procedurile operaționale și procedurile de sistem aprobate la nivelul Direcției de Asistență Socială Deva;
- 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;
- 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;
- îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității.

D. Atribuțiile psihologului:

- evaluează comportamentul uman, procesele mentale, probleme psihologice ale beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, recomandând căi psihologice de soluționare a problemelor diagnosticate;
- analizează influențele mediului, educației sau a altor factori, asupra psihicului persoanelor consiliate;
- desfășoară activități de psihodiagnostic, consiliere psihologică, pentru prevenirea tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social precum și prevenirea riscului de excluziune socială, în vederea optimizării existenței umane;
- elaborează și aplică metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici psiho-umane, interpretează datele obținute, stabilește psihodiagnosticul, prognoza și înaintează recomandările pe care le consideră necesare, după caz;
- realizează evaluări și intervenții specifice în vederea menținerii relațiilor beneficiarilor cu familia;
- în exercitarea atribuțiilor specific are următoarele competențe:
- evaluare psihologică clinică: evaluare psihologică cu referire la factorii psihologici, implicați/relevanți pentru sănătate și boală, la copii și adulți, cu relevanță pentru individ, cuplu, familie, grup/organizație - exemplificativ, identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dez-

voltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, contribuții la validarea unor metodologii și instrumente de evaluare psihologică clinică, acordarea de feedback oral persoanelor în urma evaluării psihologice, redactarea de rapoarte scrise de evaluare psihologică clinică.

Cunoștințe: psihologie clinică, psihopatologie și psihiatrie, evaluare și testare psihologică, psihometrie, instrumente de evaluare psihologică clinică, etica profesiei de psiholog.

Abilități: stabilirea comunicării cu persoana evaluată, utilizarea testelor psihologice, aplicarea principiilor și standardelor etice în evaluarea psihologică, ascultare activă, abilități de intervievator, manifestarea unei atitudini empatică, lucrul în echipe multidisciplinare, alături de alți specialiști;

- intervenție psihologică clinică și consiliere primară, pentru modificarea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătate și boală, în cazul adulților, administrate individual, în cuplu, familie sau grup-exemplificativ: autocunoaștere/optimizare/dezvoltare personală/ psihologie pozitivă/coaching psihologic, promovarea sănătății și prevenirea patologiei, intervenții paliative, participarea la validarea metodelor de asistență psihologică clinică, participare în implementarea de proiecte în consiliere psihologică/sănătate individuală și de grup.

Cunoștințe: psihologie clinică, psihopatologie și psihiatrie, consiliere psihologică și psihoterapie, evaluare psihologică clinică, psihologia dezvoltării, psihologia sănătății, etica profesiei de psiholog.

Abilități: stabilirea comunicării cu persoana asistată, aplicarea principiilor și standardelor etice în consiliere și psihoterapie, ascultare activă, manifestarea unei atitudini empatică, lucrul în echipe multidisciplinare, alături de alți specialiști, utilizarea tehnicilor de psihoterapie și consiliere psihologică, aplicarea unei paradigme științifice în consiliere psihologică;

- aplică teste și chestionare specifice domeniului de competență;
- întocmește documentele aferente procedurii de consiliere și le înregistrează la registratura Direcției de Asistență Socială Deva;
- identifică beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are, realizând intervenția la solicitarea acestora;
- acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;

E. Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

- acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau aprovizionare cu alimente, efectuare de cumpărături, activități de menaj ușor, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasărilor în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează fișa de monitorizare servicii acordate beneficiarului la fiecare vizită la domiciliu, care va fi semnată de îngrijitorul și de către persoana vârstnică;
- 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 virusurilor;
- 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 sau autoritățile locale 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;
- oferă informare și consiliere beneficiarilor ce trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitatea de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
- semnalează evoluția beneficiarilor medicului de familie sau specialist, după caz;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului șefilor ierarhic superiori;
- 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 de îngrijiri la domiciliu precum și a persoanelor vârstnice aflate în evidență serviciului;

(10.4.) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Articolul 11. Personalul auxiliar

Activitățile auxiliare din cadrul structurii „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate, juridic etc. se realizează de către personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Deva.

Articolul 12. Consiliul consultativ

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

(12.2.) Consiliul consultativ este compus din:

- a) doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, respectiv asistentul social și inspectorul de specialitate din cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”;
- b) un reprezentant al beneficiarilor serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” ales prin vot de către beneficiari.

(12.3.) Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(12.4.) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spațiului etc.);
- b) analizează activitățile derulate în cadrul serviciului social și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora.

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

Articolul 13. Finanțarea serviciului social

(13.1.) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Șeful Serviciului Intervenții și Îngrijiri din cadrul DAS Deva are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor.

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.

(13.2.) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al municipiului Deva;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 14. Protecția datelor cu caracter personal

Serviciul social „Serviciul de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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 pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor 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 personale și dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate (dulapuri, fișete), accesibile doar responsabililor de caz și a personalului de conducere.

Fișele de monitorizare a serviciilor utilizate zilnic de îngrijitori se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat, la personalul autorizat.

Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul unui serviciu social

1. Alimentație	1.a. ajutor pentru aprovizionare cu alimente; 1.b. ajutor pentru prepararea hranei; 1.c. hidratare și asigurare de băuturi calde și gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandviciuri;
2. Asistență și îngrijire personală	2.a. ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice; 2.b. ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
3. Reabilitare / recuperare funcțională	3.a. Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (exemplu: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii);
4. Integrare / reintegrare socială	4.a. informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor; 4.b. servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 4.c. consiliere specializată; 4.d. activități de socializare și petrecere a timpului liber.

Deva, _____ 2026

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA
Lucian-Ioan RUS

AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Bogdan Ciprian BĂLAN