Anexa nr. 1 la HCL nr. _____/_____

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi"

Articolul 1. Definiţie

(1.1.) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", aprobat prin hotărârea consiliului local, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale, activităţile şi serviciile oferite, drepturi şi obligaţii, etc.

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

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

A. Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi" se organizează şi funcţionează cu respectarea **principiilor generale** care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, a convenţiilor internaţionale ratificate prin lege şi a celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte, a standardelor minime de calitate aplicabile, precum şi a standardelor minime de cost aferente.

B. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial;
b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
c) protejarea şi promovarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate atunci când situaţia o permite;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;

p) prevenirea şi combaterea discriminării;
q) interesul persoanei cu handicap;
r) libertatea opţiunii, a controlului sau/şi a deciziei asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de sprijin de care beneficiază;
s) abordarea centrată pe persoana beneficiară a serviciului social în furnizarea de servicii;
t) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;
u) alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;

Articolul 2. Identificarea serviciului social

(2.1.) Datele de identificare ale FSS

Furnizorul de servicii sociale este Direcţia de Asistenţă Socială Deva, instituţie publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Municipiului Deva.

a) denumire: **Direcţia de Asistenţă Socială Deva;**
b) sediu: municipiul Deva, judeţul Hunedoara, str. Ion Luca Caragiale, nr. 4, cod poştal 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 la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi" este un serviciu social fără cazare şi face parte din tipul major servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului.

„Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", **cod 881.3.4.SDOM.D** (cod vechi 8810 ID - III), este un serviciu social fără personalitate juridică, licenţiat conform Licenţei de funcţionare seria LF nr. 0000741 din 11.03.2025 eliberată de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Persoanelor cu Dizabilităţi, înfiinţat prin Hotătârea Consiliului Local Deva nr. 375/2021 şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia de Asistenţă Socială Deva, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005428/21.12.2018.

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi" funcţionează în subordinea Serviciului Intervenţii şi Îngrijiri, la adresa din municipiul Deva, str. Ion Creangă, nr. 5, camera 23, judeţul Hunedoara.

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

Capacitatea serviciului social este de 20 beneficiari.

(2.3.) Contribuţia

Dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială se asigură fără plata unei contribuţii din partea beneficiarilor.

Valoarea dreptului la servicii sociale se estimează în lei la un procent de 100% din standardul minim de cost aplicabil, stabilit conform Hotărârii de Guvern nr. 426/2020, cu modificările şi completările ulterioare, fiind asigurată integral din bugetul local şi, după caz, din bugetul de stat.

(2.4.) Scurtă descriere a spaţiului în care funcţionează serviciul social

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", cu sediul în municipiul Deva, str. Ion Creangă, nr. 5, camera 23, judeţul Hunedoara, funcţionează în incinta Pieţei Agroalimentare Deva, în baza contractului de comodat nr. 137058/29.12.2021 încheiat între Municipiul Deva şi Direcţia de Asistenţă Socială Deva, prelungit şi modificat prin acte adiţionale subsecvente.

Spaţiul nr. 23 este în suprafaţă de 10 mp, situat în zona etaj, cu destinaţia spaţiu pentru birou, în care se regăsesc două birouri, un calculator, o imprimantă şi un dulap. Spaţiul este bine întreţinut, cu parchet laminat şi corpuri de iluminat, iar grupul sanitar este amplasat în zona comună a clădirii, la parter.

Spațiul este accesibilizat în exterior și interior (lift și rampă).

Serviciul social are caracter specific de intervenție la domiciliul/reședința beneficiarilor, activitățile directe de recuperare/reabilitare, 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 de 5 zile pe săptămână, între orele 8^{00} - 16^{00} (opt ore pe zi de luni până joi) și 8^{00} - 14^{00} (șase ore/zi - vineri).

Articolul 3. Scopul serviciului social

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

Serviciul social acordă asistență și sprijin persoanelor adulte cu dizabilități, la domiciliul acestora, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, durata acordării fiind stabilită de furnizorul de servicii sociale.

Pentru atingerea scopului propus, serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități" furnizează următoarele categorii de servicii și desfășoară următoarele activități:

- ***asistență și îngrijire:*** ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- ***reabilitare/recuperare funcțională:*** activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, ca, de 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, kinetoterapie, fizioterapie, gimnastică medicală, gimnastică/exerciții fizice de întreținere;
- ***inserție/reinserție socială și/sau 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, orientare profesională și suport pentru angajare, dezvoltarea relațiilor sociale.

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

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(4.1.) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", **cod 881.3.4.SDOM.D** (cod vechi 8810 ID-III), 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului României privind standardele minime de cost pentru serviciile sociale, precum și de alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(4.2.) Standardul minim de calitate aplicabil este stabilit prin Standardele minime de calitate pentru serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități specificate în Anexa nr. 4 la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

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.

În vederea emiterii dispoziției directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială, beneficiarul completează anterior ***cererea – declarație pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială.***

Cererea – declarație pe propria răspundere pentru acordarea de servicii sociale ca măsură de asistență socială și cererea de admitere în cadrul serviciului social pot fi transmise pe suport hârtie la sediul Direcției de Asistență Socială Deva sau în format electronic, pe adresa de e-mai dasdeva@primariadeva.ro.

Soluționarea cererilor durează maximum **30 de zile** de la depunere, admiterea în serviciul social fiind posibilă **doar dacă există locuri libere și sunt *îndeplinite condițiile de eligibilitate prevăzute la pct. (5.5.).***

(5.2.) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități", cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(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, tineretului 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.

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

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 servicii sociale este redactat în trei sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului (un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale, iar un exemplar se înmânează beneficiarului).

Serviciile furnizate/activitățile derulate în cadrul serviciului social sunt prevăzute în planul personalizat al beneficiarului, care constituie anexă și parte integrantă a contractului de servicii sociale.

Programul de acordare a serviciilor/activităților specifice se stabilește de către furnizorul de servicii sociale, în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului.

În perioada concediilor kinetoterapeutului (de odihnă, medical, fără plată sau de altă natură), acordarea serviciilor specifice de ***recuperare / reabilitare funcțională*** se suspendă prin decizie unilaterala a furnizorului de servicii sociale, cu notificarea prealabila a beneficiarului.

Pe durata concediilor, serviciile de asistență și îngrijire personală vor fi asigurate de ceilalți îngrijitori disponibili, după un program (întreg sau redus).

(5.4.) A. Documentele solicitate la admitere sunt:

a) cererea de admitere adresată serviciului social 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;
b) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
c) declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal/ convențional cu privire la veridicitatea datelor declarate și la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei adulte cu dizabilități, care va fi reînnoită anual, al cărei conținut va fi stabilit de către furnizorul de servicii sociale;
d) 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;
e) copii a actelor de stare civilă (carte de identitate a solicitantului și/sau a reprezentantului legal/convențional, certificate de naștere, căsătorie, divorț etc);
f) hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator (unde e cazul);
g) actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, anexele la acesta și programul individual de reabilitare și integrare socială), precum și orice alte documente eliberate de structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, dacă e cazul);
h) adeverință de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează în prezent;
i) alte acte medicale sau documente din care să rezulte că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
j) orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice, medicale etc.

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

În ipoteza în care cererea de admitere nu este însoțită de toate documentele necesare, solicitantul va fi înștiințat în scris să prezinte documentele lipsă în termen de 15 zile calendaristice, în vederea completării dosarului. Dacă ulterior expirării acestui termen, nu sunt depuse toate documentele justificative, se va întocmi un referat cu propunere respingerii cererii de admitere în cadrul serviciului social.

Orice modificare a stării socio-medicale sau a situației juridice a beneficiarului, apărută în perioada de valabilitate a contractului, trebuie comunicată cu celeritate, în scris, Direcției de Asistență Socială Deva de către beneficiar sau reprezentantul legal (tutore/curator). Atașarea documentelor doveditoare este obligatorie pentru asigurarea continuității și legalității relației contractuale.

B. Constituie motive de respingere a cererii de admitere:

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

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

(5.5.) Criterii de eligibilitate

Orice persoană adultă cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în UAT Municipiul Deva, care deține un certificat de încadrare în grad de handicap valabil, eliberat de instituțiile/autoritățile cu atribuții în domeniu, față de care nu există alte persoane obligate la întreținere/îngrijire în baza unui contract/în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, căreia, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, îi lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale, este eligibilă pentru

a beneficia de serviciile sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități".

Totodată, pentru a fi eligibil, solicitantul trebuie să asigure o locuință care îndeplinește condițiile igienico-sanitare minime necesare desfășurării în condiții de siguranță a serviciilor/ activităților de asistență și îngrijire personală și/sau de reabilitare/recuperare funcțională și să facă dovada că nu suferă de boli infecto-contagioase care pot pune în pericol sănătatea personalului.

Persoanele încadrate în gradul de handicap grav care beneficiază de asistent personal sau de indemnizație lunară pot accesa în cadrul serviciului social exclusiv următoarele activități: ***reabilitare/ recuperare funcțională, inserție/reinserție socială, integrare/reintegrare socială.***

Persoanele încadrate în gradul de handicap accentuat sau grav, aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist, pot beneficia de următoarele activități în cadrul serviciului social: ***reabilitare/ recuperare funcțională, inserție/reinserție socială, integrare/reintegrare socială.***

În urma rezultatelor evaluării complexe, în funcție de nevoile identificate, persoanele încadrate în gradul de handicap mediu, accentuat sau grav pot beneficia de următoarele activități în cadrul serviciului social: ***asistență și îngrijire, reabilitare/recuperare funcțională, inserție/ reinserție socială, integrare/reintegrare socială.***

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

Persoanele obligate la întreținere în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, sunt cele prevăzute la art. 516 din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare Fac excepție persoanele care dovedesc, cu acte justificative, că nu își pot îndeplini aceste obligații din cauza stării de sănătate, a situației economice deficitare sau a sarcinilor familiale.

(5.6.) Suspendarea acordării serviciilor sociale prevăzute în contract

A. Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind acordarea/**suspendarea**/încetarea 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 etc;
c) la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor/concediilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive;
d) pe durata concediilor kinetoterapeutului se suspendă acordarea serviciilor de reabilitare/ recuperare funcțională, prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii sociale, cu înștiințarea prealabilă a beneficiarului;
e) prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii, în situația în care persoana beneficiară sau reprezentantul legal/convențional al acesteia este în imposibilitate de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una dintre situațiile enumerate la lit. a) și b).

Beneficiarii sunt informați asupra Procedurii de acordarea/**suspendarea**/încetarea a servicilor 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 serviciilor sociale operează fie la solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal/convențional, fie din inițiativa furnizorului, în toate cazurile fiind emisă o dispoziție a directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva în acest sens.

B. Reluarea acordării serviciilor sociale suspendate se face astfel:

a) din oficiu, începând cu ziua următoare expirării perioadei de suspendare, dacă aceasta a fost menționată expres în dispoziția de suspendare;
b) la solicitarea scrisă a beneficiarului sau a reprezentantului legal/convențional, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, în situația în care în dispoziția de suspendare nu a fost precizată expres o perioadă determinată.

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

a) la expirarea duratei contractului;
b) la încetarea valabilității documentului de încadrare în grad de handicap;
c) prin acordul părților privind încetarea contractului, în baza unei solicitări scrise;
d) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială mai mult de 30 zile calendaristice consecutive;
e) la schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă unitate administrativ teritorială;
f) la încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare-cumpărare a locuinței sale cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe parcursul derulării contractului de servicii sociale, în situația în care acesta din urmă prevede doar furnizarea de servicii de asistență și îngrijire;
g) la instituționalizarea beneficiarului într-un centru rezidențial;
h) când obiectivul planului personalizat a fost atins;
i) la decesul beneficiarului;
j) în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
k) în cazuri de forță majoră, dacă este invocată;
l) 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 care vizează strict acordarea îngrijirilor la domiciliu încetează cu data de la care ia naștere obligația de întreține 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 Hotărârii 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 nejustificat al beneficiarului de a accesa serviciile sociale prevăzute în contract, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul legal/convențional;
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 către beneficiar;
d) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale de către beneficiar;
e) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale sau/și executarea cu întârziere și/sau neexecutarea 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) și k) 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. b), e), f), g), i), j) și k) 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. 36^1 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 carta 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. 36^1 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. 36^2 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 personalizat, în raport cu gradul de handicap, starea de sănătate, situația de dependență;
c) să comunice, în scris, direct sau prin reprezentantul legal, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală (familială, materială, locativă, juridică etc) pe parcursul acordării serviciilor sociale, în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
d) să respecte prevederile prezentului regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social;
e) să completeze, anual, declarația privind inexistența unui document autentic care să cuprindă clauza de întreținere a beneficiarului;
f) 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;
g) să asigure accesul neîngrădit al personalului de specialitate în locuință la zilele și orele stabilite de comun acord prin planul personalizat;
h) să asigure condiții minime de siguranță și igienă în locuință pe durata prezenței personalului de specialitate (de exemplu: izolarea animalelor de companie agresive, oprirea surselor de pericol);
i) să nu solicite personalului de îngrijire activități care nu sunt prevăzute în planul personalizat, anexă la contractul de servicii sociale (ex: munci agricole grele, reparații în gospodărie etc.);
j) 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).
k) să aibă un comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos;
l) le este interzis în interacțiunea cu personalul serviciului social agresivitatea, etilismul și orice alte acte cu caracter obscen sau indecent;

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 handicap al beneficiarului, fiind detaliate în Planul personalizat, care constituie anexă la contractul de servicii sociale încheiat între părți.

Activitățile derulate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități" 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 și hidratare:* 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 şi schimbarea materialelor absorbante (scutece/pampers) şi toaleta locală riguroasă după fiecare eliminare;
- *transfer şi mobilizare:* asistenţă fizică la schimbarea poziţiei în pat (întoarcere de pe o parte pe alta), aşezarea la marginea patului, ridicarea în picioare şi transferul în siguranţă de pe pat pe scaun/fotoliu rulant şi invers;
- *deplasare în interior:* însoţirea şi sprijinirea beneficiarului în timpul deplasării prin casă (la bucătărie, baie sau în dormitor), utilizând, după caz, dispozitive de mers (baston, cadru, rolator) pentru a preveni riscul de cădere;

b) Activităţi instrumentale ale vieţii zilnice:
- *prepararea hranei:* ajutor pentru prepararea hranei sau pregătirea unor gustări simple, realizată exclusiv în locuinţa beneficiarului, utilizând ingredientele acestuia şi respectând eventualele recomandări dietetice, încălzirea mâncării;
- *efectuarea de cumpărături:* ajutor pentru aprovizionarea cu alimente, medicamente sau alte produse de strictă necesitate de la magazinele şi farmaciile din proximitate, strict pe baza unei liste de cumpărături stabilite în prealabil cu beneficiarul;
- *activităţi de menaj uşor şi spălătorie:* asigurarea curăţeniei de întreţinere în spaţiul de locuit al beneficiarului (aspirat, şters praful, spălat vase, igienizat cadă, toaletă etc) şi sprijin pentru igienizarea hainelor şi a lenjeriei (sortare, încărcare maşină de spălat, întins rufe);
- *activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor:* sprijin în gestionarea treburilor administrative simple ale gospodăriei, cum ar fi plata facturilor la utilităţi, a impozitelor şi taxelor;

B. Reabilitare/recuperare funcţională:
- *activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă* (exemplu: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii).
- *kinetoterapie;*
- *fizioterapie;*
- *gimnastică medicală;*
- *gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere;*

C. Inserţie/reinserţie şi/sau integrare/reintegrare socială
- *informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor:* informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere, sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni, informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi/sau tehnologii de acces, informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei, informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, tratamente balneo, informare şi suport pentru obţinerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz, informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale, demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă, informare privind reţelele de suport existente, inclusiv on-line, formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare.
- *servicii de asistenţă socială, specifice profesiei*, prevăzute în Statutul asistentului social;
- *consiliere specializată;*
- *activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber:* acompanierea fizică a beneficiarului în afara locuinţei pentru rezolvarea unor probleme curente (vizite la medicul de familie, ridicarea reţetelor, deplasare la instituţii publice sau plimbări terapeutice etc);
- *orientare profesională şi suport pentru angajare* demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea anali-zei locului şi a mediului de muncă

(7.2.) Activităţi pentru creşterea performanţei serviciilor sociale faţă de cerinţele minime reprezentate de nivelul de calitate:

A. Informarea solicitanţilor, beneficiarilor, autorităţilor publice şi a comunităţii cu privire la domeniul de activitate al serviciului social prin:

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

Imaginea şi datele cu caracter personal ale beneficiarilor pot fi folosite de către Direcţie numai cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanţilor legali/convenţionali, acord care va fi solicitat pentru fiecare informare publică

B. Activităţile prin se asigurară **promovarea drepturilor beneficiarilor** şi a unei imagini pozitive a acestora, promovarea drepturilor omului în general, precum şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului serviciului social sunt următoarele:

C. Asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- *elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;*
- *monitorizarea şi evaluarea periodică a serviciilor*: implementarea unor mecanisme de monitorizare şi evaluare periodică a serviciilor sociale ajută la identificarea punctelor forte şi a celor slabe, precum şi la ajustarea strategiei de furnizare a serviciilor;
- *evaluarea nevoilor beneficiarilor:* este esenţial să se identifice şi să se înţeleagă nevoile şi cerinţele fiecărui beneficiar sau grup vulnerabil pentru a putea oferi servicii personalizate şi adecvate;
- *formarea şi dezvoltarea profesională continuă a personalului*: personalul care furnizează serviciile sociale trebuie să fie bine pregătit, atât teoretic, cât şi practic, pentru a răspunde într-un mod eficient şi empatic nevoilor beneficiarilor;
- *implementarea standardelor de calitate:* standardele naţionale şi internaţionale de calitate sunt aplicate pentru a asigura un cadru consistent şi de încredere în furnizarea serviciilor sociale;
- *participarea beneficiarilor în procesul de decizie:* este important ca beneficiarii să fie implicaţi activ în planificarea şi evaluarea serviciilor care li se oferă. Aceasta contribuie la crearea unor soluţii mai eficiente şi la creşterea satisfacţiei acestora;
- *colaborarea interinstituţională:* colaborarea între diverse instituţii şi organizaţii la nivel local şi naţional este crucială pentru a oferi o abordare integrată a nevoilor beneficiarilor;
- *implicarea familiei şi comunităţii:* în multe cazuri, sprijinul din partea familiei şi al comunităţii joacă un rol important în succesul serviciilor sociale. Este important ca aceste părţi să fie implicate în procesul de intervenţie socială;
- *măsurarea gradului de satisfacţie al beneficiarilor:* colectarea feedback-ului din partea beneficiarilor cu privire la serviciile primite ajută la îmbunătăţirea continuă a calităţii şi la adaptarea serviciilor la nevoile acestora.

D. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane prin:

- *evidenţa clară a fondurilor destinate serviciului* şi deţinerea tuturor documentelor justificative prevăzute de lege;
- *managementul resurselor umane şi materiale*: organizarea sesiunilor periodice de instruire pentru personalul de specialitate, acoperind diverse tematici, normele de securitate şi sănătate în muncă, etica profesională şi asigurarea echipamentelor necesare activităţii;
- *transparenţă instituţională:* păstrarea şi arhivarea rapoartelor de audit şi control emise de organismele abilitate (Curtea de Conturi, Inspecţia Muncii, Inspecţia Socială etc.).

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

(8.1.) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi" funcţionează cu un număr total de **5** posturi, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Deva privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii pentru Direcţia de Asistenţă Socială Deva, în vigoare, din care:

a) personalul de conducere: activitatea serviciului social este coordonată de către şeful Serviciului Intervenţii şi Îngrijiri;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 5 posturi:
   - asistent social, studii superioare (COR 263501) - 1 post;
   - kinetoterapeut, studii superioare (COR 226405) - 1 post;
   - îngrijitor la domiciliu, studii medii (COR 532204) - 3 posturi;
c) voluntari.

(8.2.) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activităţi care pot fi desfăşurate de voluntari, recrutaţi cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările şi completările ulterioare: activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber (acompaniere şi dialog, suport emoţional, activităţi ocupaţionale, însoţire la plimbări), activităţi de suport logistic şi administrativ (cumpărături şi aprovizionare, suport administrativ simplu, mici activităţi gospodăreşti), distribuire de materiale informative şi alte activităţi care nu presupun acces neautorizat la date confidenţiale.

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

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

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

(8.4.) Serviciul social asigură posibilitatea desfăşurării practicii studenţilor la asistenţă socială sau alte specializări adecvate activităţilor derulate în cadrul serviciului social, în baza contractelor/ convenţiilor de colaborare cu universităţile, încheiate în conformitate cu prevederile Legii nr. 258/2007 privind practica elevilor şi studenţilor, cu completările ulterioare, potrivit convenţiei/ convenţiilor încheiate.

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

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi" se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut pentru serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", în statul de funcţii al Direcţiei de Asistenţă Socială Deva.

Raportul dintre numărul de angajaţi şi numărul de beneficiari este determinat de gradul de handicap şi de nivelul de autonomie al persoanei adulte cu dizabilităţi, fiind adaptat nevoilor individuale de îngrijire şi asistenţă şi/sau de reabilitare/recuperare funcţională stabilite prin planul personalizat şi cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9. Personalul de conducere

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

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte servicii sociale/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică şi numărul de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte servicii din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva sau, după caz, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(9.2.) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime/experienţă de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu vechime/ experienţă de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

Articolul 10. Personalul de specialitate

(10.1.) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă şi reabilitare/recuperare funcţională:

- asistent social, studii superioare (COR 263501) - 1 post;
- kinetoterapeut, studii superioare (COR 226405) - 1 post
- îngrijitor la domiciliu, studii medii (COR 532204) - 3 posturi.

(10.2.) Principalele atribuţii ale personalului de specialitate:

a) îşi desfăşoară activitatea conform competenţelor şi exigenţelor profesiei;
b) în relaţie cu beneficiarii şi colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
c) îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului şi respectă relaţiile ierarhice;
d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum şi la cursurile de formare profesională continuă;

e) lucrează în echipă şi colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor;
f) în activitatea desfăşurată, respectă prevederile legale în vigoare şi standardele minime de calitate aplicabile;
g) sesizează conducerii serviciului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social şi întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
i) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei.

(10.3.) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate

(A) Atribuțiile asistentului social:

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

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

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

personalizat;
- antrenează beneficiarii în activităţi economice, sociale şi culturale;
- înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât şi la fiecare revizuire a acestuia;
- încurajează atât beneficiarii, cât şi angajaţii Direcţiei de Asistenţă Socială să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuşi;
- solicită primul ajutor în cazurile de urgenţă şi mijloceşte asistenţa medicală primară pentru persoanele cu dizabilităţi care solicită acordarea acestui serviciu;
- monitorizează situaţia beneficiarului şi a aplicării planului personalizat;
- redactează rapoartele cu privire la situaţia beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
- elaborează şi prezintă lunar sau la cererea şefului ierarhic superior, statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor şi situaţiilor care sunt solicitate;
- respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită şi a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- informează beneficiarii serviciului social cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul şi de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum şi pentru prezenţa unei terţe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
- la încetarea contractului de servicii sociale, completează împreună cu şeful ierarhic superior şi celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;
- asigură şi utilizează servicii şi tehnici specializate de intervenţie pentru soluţionarea problemelor apărute conform legii;
- participă activ la munca în echipă, în vederea soluţionării cazurilor sau problemelor care apar;
- semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului;
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- raportează şefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică şi face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- asigură păstrarea confidenţialităţii asupra datelor cu caracter personal şi informaţiilor cuprinse în documentele utilizate;
- răspunde de arhivarea documentelor utilizate în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale.

(B) Atribuţiile kinetoterapeutului:
- efectuează, împreună cu asistentul social, evaluarea nevoilor beneficiarilor/situaţiei de dificultate în care se află, urmărind recomandările din Planul individual de servicii (PIS) şi cele din Planul individual de reabilitare şi integrare socială, cu ascultarea opiniei beneficiarului;
- completează, împreună cu asistentul social, rezultatul evaluării în fişa de evaluare a persoanei cu dizabilităţi, iar acesta va cuprinde cel puţin: informaţii despre evaluare, nevoile identificate, data următoarei evaluări, profesia, numele, prenumele persoanelor care au efectuat evaluarea, semnătura acestora;
- se asigură că beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează fişa de evaluare;
- întocmeşte, împreună cu asistentul social, Planul personalizat al beneficiarului (ţinând cont de opinia acestuia) şi completează serviciile/activităţile care vor fi acordate beneficiarului, în baza evaluării, obiectivele pe termen scurt sau mediu, durata acordării şi programarea, timpul aferent intervenţiei (exprimat în ore/zi sau ore/săptămână), materiale şi/sau echipamente necesare, modalităţile de intervenţie, modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum şi cazurile în care suportul familial este limitat sau lipseşte, data următoarei revizuiri, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;

- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;
- înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât şi la fiecare revizuire a acestuia;
- se asigură că Planul personalizat este implementat în ceea ce priveşte serviciile oferite de către acesta;
- asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor privind beneficiarii serviciului social la domiciliu, persoane cu dizabilităţi aflate în evidenţa serviciului, precum şi confidenţialitatea datelor la care are acces;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
- în exercitarea profesiunii, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de fiinţa umană;
- supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacientului şi informează conducerea şi familia beneficiarului asupra modificărilor intervenite;
- informează şi instruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei probe;
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar;
- respectă întocmai prescripţiile făcute de medicul specialist;
- evaluează amănunţit capacitatea funcţională a beneficiarului şi capacitatea restantă;
- analizează concordanţa dintre posibilităţile beneficiarului şi exigenţele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă;
- activitatea desfăşurată cu beneficiarul trebuie să fie la început simplă, apoi progresiv complexă;
- urmăreşte refacerea deficitului motor al beneficiarului şi colaborează permanent cu medicul curant;
- învaţă beneficiarul să-şi utilizeze la maximum gradul de mobilitate recuperat;
- informează medicul curant de progresele sau staţionarul beneficiarului;
- antrenează şi perfecţionează utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creşterii amplitudinii mişcărilor, creşterea forţei musculare, dezvoltarea coordonanţei mişcărilor, corectarea sau prevenirea deformaţiilor, ameliorarea stării psihoemoţionale;
- dă explicaţii pentru folosirea utilajelor pentru învăţarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- se va concentra la stimularea şi menţinerea funcţiei tuturor grupelor musculare atât pentru regiunile afectate cât şi pentru celelalte regiuni, prevenind o febră musculară şi degenerescenţa fibroasă;
- va urmări întărirea musculaturii deficitare;
- va urmări amânarea stării de nelinişte a beneficiarului şi va dezvolta atenţia;
- stabileşte împreună cu medicul specialist curant, programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii care necesită tratament de recuperare;
- efectuează tratamentul prescris, urmărind evoluţia şi modificările programului de recuperare în funcţie de progresul obţinut;
- ţine evidenţa zilnică a beneficiarilor cărora le aplică proceduri şi a exerciţiilor şi programelor efectuate;
- stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, face programarea beneficiarilor şi stabileşte modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciţii, masaj, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
- stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte

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

(C) Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

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

- predă fişele beneficiarilor (de monitorizare a acordării serviciilor sociale) asistentului social angajat al serviciului social în vederea îndosarierii în dosarul personal al beneficiarului

(10.4.) Atribuţiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcţii se înscriu în fişa postului, conform standardelor minime de calitate.

Articolul 11. Personalul auxiliar

Activităţile auxiliare din cadrul structurii „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, contabilitate, juridic etc. se realizează de către personalul compartimentelor de specialitate ale Direcţiei de Asistenţă 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 reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale, respectiv asistentul social si kinetoterapeutul din cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi";
b) un reprezentant al beneficiarilor serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi", 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 şi obţinut licenţa de funcţionare a serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilităţi"; a respectării standardelor minime de calitate;
b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea serviciului social.

(12.4.) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajarea spaţiului etc.);
b) analizează activităţile derulate în cadrul serviciului social şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora.

(12.5.) Conducătorul serviciului social are obligaţia de a afişa procesul-verbal al şedinţei consiliului consultativ, cu excepţia datelor cu caracter personal.

Articolul 13. Finanţarea serviciului social

(13.1.) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Şeful Serviciului Intervenţii şi îngrijiri din cadrul DAS Deva are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obţinut licenţa de funcţionare şi pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanţă prevăzuţi în planul de dezvoltare a serviciului social menţionat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor.

Propunerile sunt transmise compartimentului de specialitate din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială Deva, în vederea cuprinderii acestora în bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei.

(13.2.) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Deva;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Articolul 14. Protecția datelor cu caracter personal

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

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

Acordul persoanei beneficiare 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.

Fișa beneficiarului, în care se consemnează fiecare intervenție și durata acesteia se păstrează de asemenea în birouri, dulapuri, fișete cu acces restricționat, la personalul autorizat.

Anexă nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice"

Servicii furnizate/Activităţi derulate în cadrul serviciului social

1. Alimentaţie	1.a. ajutor pentru aprovizionare cu alimente; 1.b. ajutor pentru prepararea hranei; 1.c. hidratare şi asigurare de băuturi calde şi gustări, ca, de exemplu, apă, ceai, cafea, lapte, biscuiţi, sandviciuri; 1.d. prepararea şi servirea meselor
2. Asistenţă şi îngrijire personală	2.a. ajutor pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice; 2.b. ajutor pentru efectuarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice;
3. Reabilitare / recuperare funcţională	3.a. activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (exemplu: deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacţiune, luarea de decizii); 3.b.kinetoterapie 3.c fizioterapie 3.d gimnastică medicală 3.e gimnastică/exerciţii fizice de întreţinere
4. Integrare / reintegrare socială	4.a. informare şi consiliere privind problematicile sociale şi drepturile beneficiarilor; 4.b. servicii de asistenţă socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social; 4.c. consiliere specializată; 4.d. activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber. 4.e. orientare profesională şi suport pentru angajare 4.f. dezvoltarea relaţiilor sociale

Anexă nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijiri personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”

JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL ÎNGRIJIRI ȘI INTERVENȚII
SERVICII DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
Deva, Str. Ion Creangă, nr. 5, camera nr. 23, cod poștal 330011
0254.218.030, dasdeva@primariadeva.ro, www.primariadeva.ro
Nr. _____/_____

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

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

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

Deva, _____ 2026

INIȚIATOR PROIECT:
PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA
Lucian-Ioan RUS

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