

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

Art. I. Definiție

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

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

Art..II. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, cod serviciu social 8810 ID-III, este un serviciu social, fără personalitate juridică, care funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.005428/21.12.2018, CUI 15326502, și funcționează în municipiul Deva, str. Ion Creangă, nr.60, camera nr. 23, județul Hunedoara, fiind parte integrantă din Direcție.

Art. III. Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, este acela de răspunde nevoilor sociale și a celor special 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 din municipiul Deva, sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora și creșterea calității vieții, precum și prevenirea instituționalizării, pentru durate determinate de timp, durata acordării fiind stabilită de echipa de evaluare.

(2) Pentru realizarea scopului propus prin serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se realizează activități de informare (informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces; informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.; informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz; informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-

line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare; sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber, consiliere juridică), de îngrijire a persoanei (sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, prevenirea ulcerului de decubit, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); aplicarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru menaj ușor; sprijin pentru deplasare la instituții medicale, farmacii etc; sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente), precum și servicii de kinetoterapie, fiind implicați, la nevoie sau la solicitarea persoanei și alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva conform nevoilor identificate, gratuit sau cu plata unei contribuții stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva în baza standardelor minime de cost aprobate prin Hotărârea Guvernului României.

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

(1) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Hotărârea Guvernului României privind standardele minime de cost pentru serviciile sociale, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, sau, după caz, într-un mediu familial;
- b) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- c) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu.
- g) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate atunci când situația o permite;
- l) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.
- o) Respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- p) Prevenirea și combaterea discriminării;
- q) Interesul persoanei cu handicap;
- r) Libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;
- s) Abordarea centrată pe persoana beneficiară a serviciului social în furnizarea de servicii;
- ș) Protecție împotriva neglijării și abuzului;
- t) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

Art. VI. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor acordate de serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt persoanele adulte cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în municipiul Deva sau localități aparținătoare municipiului, care dețin un certificat valabil de încadrare în gradul de handicap grav cu asistent personal, grav, acceantuat, mediu sau ușor eliberat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap județeană sau decizie de încadrare în grad și tip de handicap eliberată de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, și care ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, nu au capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

(2) Aceștia se pot afla în îngrijirea familiilor/pot trăi independent/ se pot afla în asistența asistentului personal sau a asistentului personal profesionist.

(3) Persoanele încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal pot beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, altele decât cele acordate de asistentul personal, conform planului personalizat anexă la contractual de servicii, cu plata unei contribuții, a cărei valoare va fi stabilită prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Deva, astfel încât să fie evitată dubla-finanțare.

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

(5) Direcția de Asistență Socială Deva utilizează o procedură proprie de admitere care cuprinde criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele utilizate, documentele necesare, condițiile încetării serviciului, conținutul contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuției beneficiului, drepturile și obligațiile părților.

(6) Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit de către furnizorul de servicii sociale pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

(7) Contractul de servicii prevede modul de acordare a serviciilor și tipul acestora în cazul beneficiarului care se află în îngrijirea asistentului personal sau a asistentului personal profesionist.

(8) **Condițiile de accesare** a serviciilor sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

A) Acte necesare:

- a) Cererea de admitere semnată de beneficiar ;
- b) Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind veridicitatea unor date;
- c) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) Cartea de identitate a beneficiarului, în copie, după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
- e) Copii a actelor de stare civilă (carte de identitate, certificate de naștere, căsătorie, divorț);
- f) Copie a cuponului de pensie sau a altor documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- 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 de abilitare/reabilitare), planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă există, precum și orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, dacă e cazul;
- h) Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- i) Alte acte medicale sau de din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- j) Ancheta socială efectuată de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

B) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Este eligibilă persoana cu dizabilități, cu domiciliul/reședința în municipiul Deva, care deține un certificat de încadrare în unul dintre următoarele grade de handicap: grav cu asistent personal, grav, accentuat, mediu sau ușor, valabil, și care nu are 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.

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

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

E) Acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare. Acesta se încheie în cel puțin 3 (trei) exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

F) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială Deva, în baza modelului aprobat prin Ordin al ministrului muncii și justiției sociale. Contractul de furnizare a serviciilor sociale se încheie cu beneficiarul respectiv, după caz, cu reprezentantul legal (tutore,/curator) în baza actelor justificative existente în acest sens.

În cazul în care beneficiarul nu poate acoperi integral costul serviciilor acordate, acesta poate fi suportat de către coplătitor, caz în care acesta va semna un angajament de plată care face parte integrantă din contract.

G) Condiții de încetare/ suspendare a acordării serviciilor sociale acordate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”:

H) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciului. Procedura stabilește situațiile în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, după cum urmează:

- a) La solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) Prin acordul ambelor părți;
- c) Prin decizia argumentată a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- d) Decesul persoanei cu dizabilități;
- e) Schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate;
- f) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- g) Încetarea valabilității documentului de încadrare în grad de handicap;
- h) Neplata contribuției lunare pentru perioadă de o lună;
- i) În cazul spitalizării pe o perioadă mai mare de 180 de zile;
- j) Cazuri de forță majoră;
- k) Beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- l) Beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- m) Alte cazuri.

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

- a) La solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) În cazul internării într-o unitate medicală pe o perioadă mai mare de 7 zile, dar nu mai mare de 180 de zile;
- c) Schimbarea temporară a domiciliului/resedinței beneficiarului în altă localitate;

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

K) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele **drepturi**:

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare (pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță (medicală, personală ori socială);
- b) Să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- c) Să fie protejați împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- d) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite exprimându-și liber opinia cu privire la serviciile primite;
- i) Să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare al serviciilor;
- j) Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități;
- k) Să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale acordate, drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- l) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- m) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite, precum și asupra istoricului medical, exceptând situațiile în care sunt puse în pericol viața și integritatea beneficiarului;
- n) Să depună sesizări și reclamații;
- o) De a avea acces la propriul dosar;
- p) De a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite.

L) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele **obligații**:

- a) Să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) Să participe, în raport cu vârsta, gradul de handicap, starea de sănătate, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- e) Să participe la evaluarea serviciului social acordat;
- f) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personal în termen de 48 de ore de la apariția modificării;
- g) Să respecte prevederile prezentului regulament;
- h) Să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- i) Să respecte termenele și activitățile stabilite în cadrul planului personalizat;
- j) Să aibă un comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos;
- k) Le este interzis în incinta unității, precum și în interacțiunea cu personalul serviciului social agresivitatea, etilismul și orice alte acte cu caracter obscen sau indecent;
- l) Nu poate solicita servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.
- m) Să coopereze cu personalul serviciului în acordarea serviciilor sociale.

- n) Să permită Direcției de Asistență Socială Deva efectuarea de verificări cu privire la datele declarate de către beneficiar, acolo unde există suspiciuni cu privire la veridicitatea datelor.

Art. VII. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități" sunt următoarele:

1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- a) Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) Activități de informare și consiliere a beneficiarilor serviciului social (la domiciliul beneficiarului), sprijin pentru menținerea relațiilor cu familia și prietenii, informare și suport pentru obținerea serviciilor de transport, a tehnologiilor asistative, suport pentru identificarea unui loc de muncă, comunicare, etc.
- c) Acordarea de ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior/exterior, sprijin pentru menaj ușor, aplicarea medicației în limita competenței (conform prescripției medicale), comunicare;
- d) Acordarea de ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: activități de sprijin pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber.
- e) Documentul utilizat pentru consemnarea tuturor activităților, intervenția și durata acesteia este fișa beneficiarului. Aceasta va fi contrasemnata de către beneficiar.

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

- a) Materialele informative conțin: condițiile de admitere, condițiile de încetare a acordării serviciului social, drepturile și obligațiile beneficiarilor, date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și cuantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- b) Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, prin afișarea pe site-ul instituției, prin afișare la sediu.
- c) Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, etc) se postează pe site-ul primăriei Deva.
- d) Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative numai cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali, termenul de valabilitate al acordului fiind de 1 an de la data înregistrării acestuia.

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

Informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială, precum și măsurile de sprijin și acordarea asistenței adecvate pentru menținerea autonomiei funcționale, precum și facilitarea integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a persoanelor cu dizabilități;

4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- b) pe parcursul vizitelor la domiciliu, personalul serviciului oferă consiliere și informare atât beneficiarului cât și familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ pentru menținerea, pe cât posibil, a autonomiei funcționale;

- c) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, prin aplicarea chestionarului de satisfacție;

5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

Nu este cazul

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

1) Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” Deva se află în subordinea Șef birou-Biroul Asistență Comunitară al Serviciului Programe și Servicii Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva. Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” funcționează cu un număr total de 5 posturi, din care:

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

-asistent social, practicant, studii S(263501) -1 post

-kinetoterapeut, studii S(226405) -1 post

-îngrijitor la domiciliu, studii M(532204) - 3 posturi

b) voluntari.

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

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

4) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 4 beneficiari/zi și asigură prestarea serviciilor la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile acestora, de nevoile identificate prin evaluarea inițială și serviciile oferite incluse în planul personalizat, cu respectarea standardelor minime de calitate. Capacitatea serviciului social este de 24 beneficiari.

Art. IX. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență;:

-asistent social, studii S(263501) -1 post

-kinetoterapeut, studii S(226405) -1 post

-îngrijitor la domiciliu, studii M(532204) - 3 posturi

2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) Colaborează cu specialiști din celelalte servicii, birouri, compartimente ale Direcției de Asistență Socială Deva și din cadrul altor instituții publice locale, județene și centrale în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse;

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) Sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, abuz, neglijare, orice suspiciune de tortură, tratament inuman sau degradant;

e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- g) Îndeplinește atribuțiile menționate în fișa postului conform pregătirii profesionale și a postului ocupat;
- h) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții asistent 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 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);
- Efectuează și întocmește anchetele sociale la domiciliu-resedința 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 Planul individual de reabilitare și integrare socială, cu ascultarea opiniei beneficiarului;
- Completează rezultatul evaluării în fișa de evaluare a persoanei cu dizabilități, iar acesta va cuprinde cel puțin: informații despre evaluare, nevoile identificate, data următoarei evaluări, profesia, numele, prenumele persoanelor care au efectuat evaluarea, semnătura acestora;
- Se asigură că beneficiarul, reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează fișa de evaluare;
- Întocmește Planul personalizat al beneficiarului (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 revizuirii, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- Se asigură că beneficiarul, 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 tren/autobuz;
- Informează beneficiarul despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori de servicii sociale privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- Acordarea consilierii și informările au loc la domiciliul beneficiarului;
- Acordă suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- Face demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități;
- Informează beneficiarul cu privire la rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- Acordă sprijin prin informare pentru ca beneficiarul să participe la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber;
- Întocmește referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, de suspendare/încetare a acordării acestora și le înaintează directorului executiv în vederea emiterii dispoziției de acordare/respingere, suspendare/încetare, după caz;
- Întocmește Contractul de furnizare de servicii pentru fiecare beneficiar pe care le înaintează directorului executiv în vederea semnării ;
- Înaintează fiecărui beneficiar/reprezentant legal, în vederea semnării, contractul de furnizare de servicii sociale înmânându-i un exemplar;
- Reevaluează o dată la 3 luni 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;
- Elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Revizuiște Planul personalizat al beneficiarului, atunci când e cazul;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social la domiciliu precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare și asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau electronic;

- Verifică faptic (în teren) și scriptic activitatea îngrijitorilor la domiciliu din cadrul serviciului social;
- Coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanelor cu dizabilități ca beneficiari de servicii sociale în instituții și urmărește evoluția stării acestuia cu posibilitatea de intervenție;
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, la locuință, la servicii medicale, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională, etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale, ș.a.), etc.
- Programele de integrare/reintegrare socială se includ în Planul personalizat;
- Antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
- Înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;
- Încurajează atât beneficiarii, cât și angajații Direcției de Asistență Socială să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși;
- Solicită primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele cu dizabilități care solicită acordarea acestui serviciu ;
- Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului personalizat;
- Redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Elaborează și prezintă lunar și la cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Înlouiește îngrijitorul dacă e necesar, 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;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează beneficiarii serviciului social cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- La încetarea contractului de acordare a serviciilor completează împreună cu seful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute conform legii;
- Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- Semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;

- Răspunde de arhivarea documentelor utilizate în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale

Atribuții kinetoterapeutului:

- Efectuează, împreună cu asistentul social, evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care se află, urmărind recomandările din Planul individual de servicii (PIS) și cele din Planul individual de reabilitare și integrare socială, cu ascultarea opiniei beneficiarului;
- Completează, împreună cu asistentul social, rezultatul evaluării în fișa de evaluare a persoanei cu dizabilități, iar acesta va cuprinde cel puțin: informații despre evaluare, nevoile identificate, data următoarei evaluări, profesia, numele, prenumele persoanelor care au efectuat evaluarea, semnătura acestora;
- Se asigură că beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează fișa de evaluare;
- Întocmește, împreună cu asistentul social, Planul personalizat al beneficiarului (ținând cont de opinia 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 intervenției, modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care suportul familial este limitat sau lipsește, data următoarei revizuirii, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- Se asigură că beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;
- Înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;
- Se asigură că Planul personalizat este implementat în ceea ce privește serviciile oferite de către acesta;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social la domiciliu, persoane cu dizabilități aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale;
- În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează conducerea și familia beneficiarului asupra modificărilor intervenite;
- Informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medicul specialist;
- Evaluează amănunțit capacitatea funcțională a beneficiarului și capacitatea restantă;

- Analizează concordanța dintre posibilitățile beneficiarului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă;
- Activitatea desfășurată cu beneficiarul trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă;
- Urmărește refacerea deficitului motor al beneficiarului și colaborează permanent cu medicul curant;
- Învăța beneficiarul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat;
- Va informa medicul curant de progresele sau staționarul beneficiarului;
- Antrenează și perfecționează utilizarea într-un grad optim a segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanței mișcărilor, corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale;
- Dă explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport;
- Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunile afectate cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă;
- Va urmări întărirea musculaturii deficitare;
- Va urmări amânarea stării de neliniște a beneficiarului și va dezvolta atenția;
- Va face să dispară descurajarea și va renaște speranța beneficiarului;
- Va păstra obișnuința activităților și va diminua complexe de inferioritate datorate invalidității;
- Stabilește împreună cu medicul specialist curant, programul de recuperare pe obiective pentru beneficiarii care necesită tratament de recuperare;
- Efectuează tratamentul prescris urmărind evoluția și modificările programului de recuperare în funcție de progresul obținut;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor cărora le aplică proceduri și a exercițiilor și programelor efectuate;
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, face programarea beneficiarilor și stabilește modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Instruieste personalul care nu este de specialitate (asistent social, îngrijitor la domiciliu) pentru a ajuta beneficiarul în efectuarea exercițiilor recomandate;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și combatere a răspândirii bolilor pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fișa beneficiarului (fișa de recuperare kinetică și monitorizare a serviciilor) toate procedurile utilizate;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie profesională;
- Respectă și apără drepturile beneficiarului;

- Predă asistentului social fișele de terapie ale beneficiarilor pentru a fi introduce 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 cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Acordă, sau înlocuiește îngrijitorul dacă e necesar, sprijină beneficiarilor în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene;
- La încetarea contractului de acordare a serviciilor completează împreună cu seful 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 a procedurile de lucru aferente postului;
- Actionează 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;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derularii în condiții optime a activității.

Atribuții îngrijitor la domiciliu:

- Acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igienă eliminărilor, 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 de contractual de acordare a serviciilor sociale și cuprinse în Planul personalizat, cu respectarea demnității beneficiarului;
 - Alocă timp suficient pentru hrănirea beneficiarului, respectând dieta recomandată pentru beneficiar, 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 la fiecare vizită la domiciliul persoanei cu dizabilități fișa beneficiarului consemnând intervenția, durata acesteia, starea beneficiarului. Aceasta va fi semnată de îngrijitorul la domiciliu și de către beneficiar/reprezentantul legal;
 - 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;
 - Administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
 - 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 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 beneficiarilor ce trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitatea de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
 - Relaționează cu beneficiarul oferind un climat suportiv, dovedește respect față de acesta și oferă acestuia confort psihic și fizic;
 - Semnalează evoluția beneficiarilor medicului de familie sau specialist, după caz, precum și șefului ierarhic superior;
 - Semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului șefilor ierarhici superiori, organelor abilitate (salvare, poliție, etc.) și îl consemnează în Registrul pentru evenimente deosebite;
 - Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;

- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” aflate în evidență serviciului social;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;
- La încetarea contractului de acordare a serviciilor completează împreună cu seful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Participă la sesiunile de instruire cu diverse tematici;
- Predă fișele beneficiarilor (de monitorizare a acordării serviciilor sociale) asistentului social angajat al serviciului social în vederea îndosarierii în dosarul personal al beneficiarului

Art. X. Activitățile auxiliare din cadrul structurii „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. se realizează de către personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Deva.

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

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

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

- a) Bugetul local al municipiului Deva.
- b) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Deva, _____ 2023

**Inițiator,
Primar,
Nicolae Florin Oancea**

**AVIZEAZĂ
Secretar general,
Florina-Doris VISIRIN**