



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA



## HOTĂRÂREA

nr.188 din 27.06.2024

*pentru modificarea Hotărârii Consiliului local nr.375/2021 privind aprobarea înființării serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, din cadrul Direcției de asistență socială Deva, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, precum și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare*

### **Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

Art.3 alin.1 și alin.2 din Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr.100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Anexa nr.4 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare,

Art.30 alin.2 și alin.4 lit.“a”, art.36 alin.2, art.79 alin.2 și alin.3, art.83 alin.2 și art.84 alin.1, art.112 alin.3 lit.“g” și “m” din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Art.129 alin.2 lit.“d”, alin.7 lit.“b”, precum și art.243 alin.1 lit.“a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### **Ținând cont de:**

Faptul că:

- Direcția de asistență socială Deva, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Consiliului local al municipiului Deva, este acreditată ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.005428/21.12.2018, în temeiul Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, cod serviciu social - 8810 ID – III, este un serviciu social, fără personalitate juridică, înființat în subordinea Direcției de asistență socială Deva prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.375/2021 și are ca scop acordarea de asistență și sprijin pentru persoanele adulte cu dizabilități, la domiciliul acestora, pentru perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoilor individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării,

- a fost eliminată contribuția beneficiarilor serviciului social, situație care necesită modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale,

### **Luând act de:**

Proiectul de hotărâre nr.208/2024, Referatul de aprobare nr.208/2024 prezentat de Primarul

municipiului Deva, domnul Nicolae Florin Oancea, din care reiese necesitatea modificării Hotărârii Consiliului local nr.375/2021 privind aprobarea înființării serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, din cadrul Direcției de asistență socială Deva, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, precum și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.64483/20.06.2024,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1586/82281/26.06.2024, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.587/82286/26.06.2024,

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

**Art.I.** - Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social “Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.375/2021, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.II.** - Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social “Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.375/2021, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.III.** - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului local nr.375/2021 privind aprobarea înființării serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, din cadrul Direcției de asistență socială Deva, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, precum și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

**Art.IV.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva.

**Art.V.** - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.VI.** - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Direcției de asistență socială Deva.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Aurica LĂSCONI



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:  
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,  
Oana-Diana MURA

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
CONSILIUL LOCAL DEVA

## REGULAMENT

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

#### Art 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, de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale, activitățile și serviciile oferite, drepturi și obligații, etc.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru 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 8810ID-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 a 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, cu domiciliul/reședința în UAT Municipiul Deva, sau pot genera riscul de excluziune socială a acestora, și creșterea calității vieții, precum și prevenirea instituționalizării.

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

(2) Pentru atingerea scopului propus prin serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, se realizează:

- **activități de evaluare și monitorizare** a persoanelor cu dizabilități, precum și a familiilor sau reprezentanților legali ai acestora, în scopul efectuării fișei de evaluare și ulterior a planului personalizat, în funcție de specificul problemelor constatate;
- **activități de informare și consiliere** pe problematica specifică persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile pe care le poate accesa, în scopul integrării socio-profesionale a acestora, informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport (rovinieta, card de parcare, bilete de transport public) sau informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- **activități de îngrijire personală** pentru acordarea sprijinului la îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, asigurarea igienei zilnice, schimbarea poziției corpului, transfer și mobilizare, menaj ușor, deplasare la instituții medicale, farmacie, efectuarea analizelor recomandate și aplicarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului;

- *activități de hrănire și hidratare* pentru acordarea sprijinului la deplasarea în zona bucătăriei, hrănire și hidratare, aranjarea mesei și pregătirea alimentelor pentru gătit și efectuarea de cumpărături, cu însoțirea în mijloacele de transport la deplasări în magazine alimentare;
- *activități de integrare și participare socială și civică* constau în însoțirea în mijloacele de transport și la anumite evenimente în familie, facilitarea deplasării în exterior, companie etc.
- *servicii de kinetoterapie;*

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

#### **Art. 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 - 8810ID - 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 familie 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 capacitatea de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a

- dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau în comunitate pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate atunci când situația o permite;
  - l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
  - m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - o) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
  - p) prevenirea și combaterea discriminării;
  - q) interesul persoanei cu handicap;
  - r) libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;
  - s) abordarea centrată pe persoana beneficiară a serviciului social în furnizarea de servicii;
  - t) protecție împotriva neglijării și abuzului;
  - u) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

#### **Art. 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 UAT Municipiul Deva, care dețin un certificat valabil de încadrare în grad de handicap, 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, față de care nu există alte persoane sau asociații obligate la întreținere în baza unui contract și care, urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, nu au capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.

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

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

(4) 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 prevăzute în contractul de muncă și în fișa postului asistentului personal;

(5) Persoanele încadrate în gradul de handicap accentuat sau grav, aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist pot beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, altele decât cele prevăzute în contractului de muncă și în fișa postului asistentului personal profesionist;

(6) 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).

(7) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind admiterea beneficiarilor în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, suspendarea/încetarea acordării acestui serviciu social, care cuprinde criteriile

de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele utilizate, documentele necesare, condițiile suspendării/încetării serviciului, conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale și modelul acestuia, drepturile și obligațiile părților.

(8) Modelul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către furnizorul de servicii sociale pe baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

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

#### **A. Condițiile de accesare a serviciului social și criteriile de eligibilitate**

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

- a) cerere de admitere din partea solicitantului sau a reprezentantului legal (tutore, curator);
- b) copii a actelor de stare civilă (carte de identitate a solicitantului și/sau a reprezentantului legal, certificate de naștere, căsătorie, divorț etc);
- c) hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator (unde e cazul);
- d) declarația pe propria răspundere a beneficiarului/reprezentantului legal cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei adulte cu dizabilități, care va fi reînnoită anual, al cărui conținut va fi stabilit de către furnizorul de servicii sociale;
- e) declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f) actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, anexele la acesta și programul individual de reabilitare și integrare socială), planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă există, precum și orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, dacă e cazul);
- g) adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
- h) alte acte medicale sau documente din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- i) ancheta socială efectuată de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.
- j) contractul de muncă și fișa postului asistentului personal/asistentului personal profesionist, în copie, în cazul solicitanților care se află în îngrijirea acestora;
- k) declarație pe propria răspundere a solicitantului/reprezentantului legal din care să rezulte dacă persoana cu handicap grav/accentuat a/nu a beneficiat de tichete de valoare pentru terapia bazată pe recuperare medicală sau kinetoterapie, acordate conform prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative (doar pentru persoanele încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat).
- l) orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice, medicale etc.

Persoanele încadrate în grad de handicap grav sau accentuat, cărora li s-au acordat tichete de valoare pentru terapia bazată pe recuperare medicală sau kinetoterapie, acordate conform prevederilor Legii nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, pot beneficia de serviciile acordate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”, altele decât cele acordate de kinetoterapeut.

## **B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor**

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

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

Persoana adultă cu dizabilități care dorește să beneficieze de serviciile oferite, trebuie să completeze o cerere de admitere care este însoțită de actele menționate la art. VI, lit. A.

Direcția de Asistență Socială Deva, prin compartimentele specializate, verifică cererea și documentele prevăzute de legislația în vigoare și soluționează cererea.

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

Dacă ulterior expirării acestui termen, nu sunt depuse toate documentele justificative, se va întocmi un referat cu propunere de închidere a cazului.

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

## **C. Constituie motive de respingere a acordării unor astfel de servicii sociale:**

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

Aprobarea 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.

Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract pentru acordarea de servicii sociale, 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, durata contractului, precum și condițiile de finanțare. Acesta se încheie în 2 (două) exemplare originale.

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

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie cu beneficiarul sau cu reprezentantul legal al acestuia (tutore/curator), în baza actelor justificative existente în acest sens.

## **D. Condiții de încetare/suspendare a acordării serviciilor sociale acordate prin „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”**

Serviciile sociale acordate prin „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” încetează după cum urmează:

- a) la solicitarea în scris a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, prin decizie unilaterală;
- b) prin acordul ambelor părți;

- c) prin decizia argumentată a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- d) la decesul persoanei cu dizabilități;
- e) la schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate;
- f) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- g) la încetarea valabilității documentului de încadrare în grad de handicap;
- h) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială pentru o perioadă mai mare de 180 zile calendaristice;
- i) în cazuri de forță majoră;
- j) beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- k) alte cazuri.

Serviciile sociale acordate prin „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se suspendă în următoarele situații:

- a) la solicitarea în scris a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, prin decizie unilaterală;
- b) în cazul internării într-o unitate medicală pe o perioadă mai mare de 7 zile, dar nu mai mare de 180 de zile;

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.

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

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio 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, atâta 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 acestea;
- i) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- 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 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;
- m) să depună sesizări și reclamații;
- n) să aibă acces la propriul dosar;

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 și medicală;
- 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 luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să coopereze cu personalul serviciului în acordarea serviciilor sociale;
- e) 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;



- f) să participe la evaluarea serviciului social acordat;
- g) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, în termen de 48 de ore de la apariția modificării;
- h) să respecte prevederile prezentului regulament;
- 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, politic;
- k) le este interzis în interacțiunea cu personalul serviciului social agresivitatea, etilismul și orice alte acte cu caracter obscen sau indecent;
- l) nu poate solicita personalului de specialitate al Direcției servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat.

## **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, sprijin pentru menaj ușor, comunicare etc.;
  - 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 și însoțire, 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 contrasemnată 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/suspendare a acordării serviciului social, drepturile și obligațiile beneficiarilor, date despre furnizorul de servicii sociale, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, precum și orice alte informații considerate utile;
  - 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 Direcției de Asistență Socială Deva;
  - d) imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor pot fi folosite de către Direcție numai cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali, acord care va fi solicitat pentru fiecare informare publică.
- 3) 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:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - 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;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, prin aplicarea chestionarului de satisfacție;

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

Serviciul social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” Deva se află în subordinea Șef serviciu Intervenții și Îngrijiri din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Serviciul social „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, studii S (COR 263501)         | - | 1 post;    |
| - kinetoterapeut, studii S (COR 226405)          | - | 1 post;    |
| - îngrijitor la domiciliu, studii M (COR 532204) | - | 3 posturi; |
- b) voluntari.

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

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

Serviciul de îngrijiri la domiciliu are program de minim 40 ore/săptămână pentru un număr de minim 4 beneficiari/zi și asigură prestarea serviciilor la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile acestora, de nevoile identificate prin evaluarea inițială și serviciile oferite incluse în planul personalizat, cu respectarea standardelor minime de calitate. Capacitatea serviciului social este de 20 beneficiari.

#### **Art. IX. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență:

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

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

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

#### **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 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 revizuirii, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;
- înmânează o copie a Planului personalizat beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia atât la prima întocmire cât și la fiecare revizuire a acestuia;
- urmărește implementarea Planului personalizat de către personalul de îngrijire;
- asigură primirea beneficiarilor/a reprezentanților legali ai acestora în cadrul serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”;
- sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni, în menținerea relației acestuia cu familia și prietenii;
- informează și consiliază beneficiarul cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente,

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

- eventualele forme de abuz la care pot fi supuși;
- solicită primul ajutor în cazurile de urgență și mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele cu dizabilități care solicită acordarea acestui serviciu;
- monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului personalizat;
- redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- elaborează și prezintă lunar sau la cererea șefului ierarhic superior, statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- îndeplinește atribuțiile de manager de caz conform Ordinului 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile de caz acordate persoanelor vârstnice;
- 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 pentru acordarea de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute conform legii;
- participă activ la munca în echipă, în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- asigură păstrarea confidențialității asupra datelor cu caracter personal și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;
- răspunde de arhivarea documentelor utilizate în cadrul procesului de acordare a serviciilor sociale

#### **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 acestuia) și completează serviciile/activitățile care vor fi acordate beneficiarului, în baza evaluării, obiectivele pe termen scurt sau mediu, durata acordării și programarea, timpul aferent intervenției (exprimat în ore/zi sau ore/săptămână), materiale și/sau echipamente necesare, modalitățile de intervenție, modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, precum și cazurile în care suportul familial este limitat sau lipsește, data următoarei revizuirii, concluzii, profesia, numele/prenumele persoanelor care au întocmit Planul;
- se asigură că beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia, când e cazul, semnează Planul personalizat;

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

- program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
  - instruește 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 pentru acordarea de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
  - respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
  - respectă prevederile, normele interne și procedurile de lucru aferente postului;
  - acționează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției de Asistență Socială, potrivit atribuțiilor ce-i revin, după adoptarea și aprobarea acestora și răspunde de obținerea rezultatelor dorite;
  - respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
  - respectă normele specifice pentru situații de urgență și securitate a muncii;
  - răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
  - răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
  - răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
  - răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
  - asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului din dotare;
  - îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derulării în condiții optime a activității.

### **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 în contractul pentru acordarea serviciilor sociale și cuprinse în Planul personalizat, 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 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 pentru acordarea de servicii sociale, completează împreună cu șeful ierarhic superior și celălalt personal implicat, rubrica de concluzii din planul personalizat,



- precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- participă la sesiunile de instruire cu diverse tematici;
  - predă fișele beneficiarilor (de monitorizare a acordării serviciilor sociale) asistentului social angajat al serviciului social în vederea îndosarierii în dosarul personal al beneficiarului.

**Art. 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 persoane adulte cu dizabilități”**

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

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

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

**Art. XII. Protecția datelor cu caracter personal**

Serviciul social „Serviciul de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” prin personalul angajat asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate precum și a situației beneficiarilor.

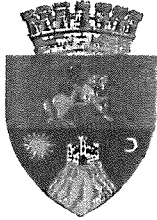
Deva, la 27 iunie 2024

Președinte de ședință  
Consilier,  
Aurica Lăsconi



Contrasemnează  
Secretar general  
Oana Diana Mura

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



JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL ÎNGRIJIRI ȘI INTERVENȚII  
SERVICII DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
C.I.F. 15326502

Deva, Str. Ion Creangă, nr. 60, camera nr. 23, cod poștal 330011

tel.: 0254.218.030, fax: 0254.218.030

e-mail: [dasdeva@primariadeva.ro](mailto:dasdeva@primariadeva.ro) web site: [www.primariadeva.ro](http://www.primariadeva.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

ȘEF SERVICIU

Nume, prenume \_\_\_\_\_

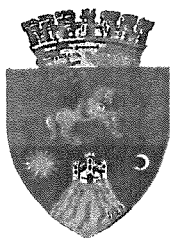
Semnătură \_\_\_\_\_

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

Președinte de ședință  
Consilier,  
Aurica Lăseoni



Contrasemnează  
Secretar general  
Oana/Diana Mura



JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL ÎNTERVENȚII ȘI ÎNGRIJIRI  
C.I.F. 15326502

Deva, Str. Ion Creangă, nr. 60, camera nr. 23, cod poștal 330011

tel.: 0254.218.030, fax: 0254.218.030

e-mail: [dasdeva@primariadeva.ro](mailto:dasdeva@primariadeva.ro) web site: [www.primariadeva.ro](http://www.primariadeva.ro)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CONTRACT**

pentru acordarea de servicii sociale în cadrul „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”

**PĂRȚILE CONTRACTANTE:**

1. Consiliul Local Deva - Direcția de Asistență Socială, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediul în Deva, str. I. L. Caragiale, nr. 4, județul Hunedoara, codul de înregistrare fiscală 15326502, certificatul de acreditare seria AF nr. 005428/21.12.2018, reprezentat de \_\_\_\_\_, având funcția de Director Executiv;

2. \_\_\_\_\_ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar, cu domiciliul / reședința în localitatea Deva, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul Hunedoara, CNP \_\_\_\_\_, posesor al B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, valabilă până la data de \_\_\_\_\_, reprezentat legal prin domnul/doamna \_\_\_\_\_, domiciliat/domiciliată în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat/eliberată la data de \_\_\_\_\_, de către \_\_\_\_\_, conform \_\_\_\_\_

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant legal tutelă/curatelă, nr., data)

Beneficiarul este încadrat în gradul de handicap \_\_\_\_\_, tipul de handicap \_\_\_\_\_, conform certificatului de încadrare în grad de handicap nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, nerevizuibil/revizuibil la data de \_\_\_\_\_, eliberat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap județeană/a deciziei de încadrare în grad și tip de handicap nr. \_\_\_\_\_ eliberată de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap la data de nerevizuibilă/revizuibilă la data de \_\_\_\_\_.

Având în vedere:

- ancheta socială nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;
- fișa de evaluare inițială nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;
- planul personalizat nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_;

convin asupra următoarelor:

## 1. DEFINIȚII

1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale* - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. *furnizor de servicii sociale* - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanță Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. *beneficiar de servicii sociale* - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urmă evaluării complexe;

1.4. *persoana cu handicap* - este acea persoană al cărei mediu social, neadaptat deficiențelor sale fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate, o împiedică total sau îi limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale.

1.5. *servicii sociale* - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanță Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.6. *reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale* - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.7. *revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire* - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.8. *obligațiile beneficiarului de servicii sociale* - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. *standarde minimale de calitate* - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. *modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale* - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. *forță majoră* - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. *evaluarea inițială* - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. *planul personalizat* - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale/medicale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. *evaluarea complexă* - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor; asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **2. OBIECTUL CONTRACTULUI**

2.1. Obiectul contractului îl constituie:

- acordarea de servicii de îngrijiri la domiciliu;
- acordarea de servicii de kinetoterapie pentru persoana adultă cu dizabilitate.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale este prevăzută, cu acordul părților, în extrasul din planul personalizat, anexă la contract.

## **3. COSTURILE SERVICIILOR SOCIALE ACORDATE ȘI CONTRIBUȚIA BENEFICIARULUI DE SERVICII SOCIALE**

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: \_\_\_\_\_ lei/lună.

3.2. \*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru serviciile sociale prevăzute cu acordul părților în anexa la contract costul pe lună este de \_\_\_\_\_

3.3. \*\*) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru serviciile sociale contribuția este stabilită în urma procesului de evaluare complexă și este în valoare de \_\_\_\_\_ (în bani) .

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

## **4. DURATA CONTRACTULUI**

4.1. Prezentul contract se încheie pe durată determinată, de la data de \_\_\_\_\_ până la data de \_\_\_\_\_.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de serviciu social și, după caz, revizuirea planului personalizat.

## **5. ETAPELE PROCESULUI DE ACORDARE A SERVICIILOR SOCIALE**

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat;

5.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. Revizuirea planului personalizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

## **6. DREPTURILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE**

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor sociale, economice și medicale primite de la beneficiarul de servicii sociale și familia acestuia, ori de câte ori se impune;

6.2. de a înceta/suspenda acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

## **7. OBLIGAȚIILE FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE**

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract, fără a-l discrimina în vreun fel;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 lit.d) și pct.13.1 lit.d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în

măsură în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa conducerea instituției asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate beneficiarului.

## 8. DREPTURILE BENEFICIARULUI

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 8.2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul personalizat de asistență socială;
- b) de a li se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare (pe bază de rasă, sex, religie, opinie, deficiențe fizice sau psihice sau orice altă circumstanță personală ori socială,);
- c) de a fi protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- d) de a protejați împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- e) de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- f) de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) de a li se garanta demnitatea, intimitatea și respectarea vieții private;
- h) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite exprimându-și liber opinia cu privire la serviciile primite;
- i) de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare al serviciilor;
- j) de a li se respecta toate drepturile speciale prevăzute pentru persoanele cu dizabilități;
- k) de a fi 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) de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- m) de a depune sesizări și reclamații.
- n) de a avea acces la propriul dosar;
- o) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- p) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- q) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - oportunității acordării altor servicii sociale;
  - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

8.3. 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.

## **9. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI**

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență socială;
- 9.4. să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- 9.5. să participe, în raport cu vârsta, gradul de handicap, starea de sănătate, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 9.6. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 9.7. să participe la evaluarea serviciului social acordat;
- 9.8. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală în termen de 48 de ore de la apariția modificării pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.9. să respecte prevederile prezentului regulament;
- 9.10. să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale;
- 9.11. să respecte termenele și activitățile stabilite în cadrul planului personalizat;
- 9.12. să aibă un comportament decent, să aibă o atitudine de respect reciproc și un limbaj adecvat, politicos;
- 9.13. le este interzisă în incinta unității, precum și în interacțiunea cu personalul serviciului social agresivitatea, etilismul și orice acte cu caracter obscen sau indecent;
- 9.14. să nu solicite servicii suplimentare sau de altă natură decât cele care fac obiectul contractului încheiat;
- 9.15. să coopereze cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale.

## **10. SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR**

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris sesizări și reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului personalizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

## **11. LITIGII**

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

## 12. REZILIEREA CONTRACTELOR

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în scris, în mod direct sau prin reprezentant;
- b) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat față de personalul specializat al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea licenței de funcționare a serviciului social sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsură în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale de către beneficiar;
- h) nerespectarea culpabilă a obligațiilor contractuale sau/și executarea cu întârziere și/sau neexecutarea obligațiilor contractuale de către furnizorul de servicii sociale, prin personalul specializat.

## 13. ÎNCETAREA / SUSPENDAREA CONTRACTULUI

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată;
- e) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- f) decesul beneficiarului;
- g) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială pentru o perioadă mai mare de 180 zile calendaristice;
- h) schimbarea domiciliului/reședinței beneficiarului în altă localitate;
- i) încetarea valabilității documentului de încadrare în grad de handicap;
- j) prin decizia argumentată a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva;
- k) beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- l) beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- m) în alte situații prevăzute de legislație.

13.2. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- 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 până la 180 de zile calendaristice;

## 14. DISPOZIȚII FINALE

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.



Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și un exemplar pentru dosarul personal al beneficiarului.

**Furnizorul de servicii sociale,  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA**

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

**BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

sau

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

**REPREZENTANTUL LEGAL**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

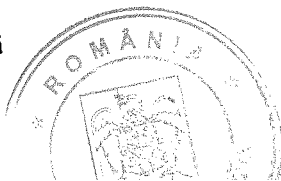
**ȘEF SERVICIU**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

**CONSILIER JURIDIC**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

**ASISTENT SOCIAL,**  
Nume, prenume \_\_\_\_\_  
Semnătură \_\_\_\_\_

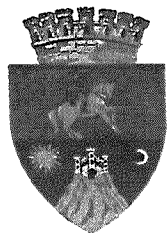
Deva, la 27 iunie 2024

Președinte de ședință  
Consilier,  
Aurica Lăsconi



Contrasemnează  
Secretar general  
Oana Diana Mura

Anexa la contractul de furnizare servicii sociale nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ acordate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități”



JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL DEVA  
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
SERVICIUL ÎNGRIJIRI ȘI INTERVENȚII  
SERVICII DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI  
C.I.F. 15326502

Deva, Str. Ion Creangă, nr. 60, camera nr. 23, cod poștal 330011  
tel.: 0254.218.030, fax: 0254.218.030  
e-mail: [dasdeva@primariadeva.ro](mailto:dasdeva@primariadeva.ro) web site: [www.primariadeva.ro](http://www.primariadeva.ro)  
Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

EXTRAS DIN PLANUL PERSONALIZAT NR. \_\_\_\_\_  
AL BENEFICIARULUI \_\_\_\_\_

Serviciile de îngrijire la domiciliu acordate pentru persoana adultă cu dizabilități sunt următoarele:

Nr. crt.	Se bifează în funcție de nevoile identificate	Servicii de îngrijire la domiciliu	Durata acordării și programarea	Timpul intervenției (ore/zi sau ore/săptămână)	Materiale și/sau echipamente necesare	Modalitatea de intervenție	Modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului
<b>Informare și consiliere socială/ servicii de asistență socială</b>							
1.		informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere					
2.		sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni					
3.		informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces					
4.		informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței					

5.		informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo					
6.		informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz					
7.		informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale					
8.		suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională					
9.		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					
10.		informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare					
<b>Îngrijire personală și a locuinței</b>							
11.		sprijin pentru îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat					
12.		sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat pe cap, corp, dinți etc.)					
13.		igiena eliminărilor					
14.		igienizare cadă înainte și după folosire;					
15.		schimbarea materialelor igienico-sanitare					
16.		schimbat lenjerie de corp, pat;					
17.		sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție					
18.		sprijin pentru transfer și mobilizare					
19.		sprijin pentru deplasarea în interior					

20.		sprijin pentru efectuarea de cumpărături					
21.		sprijin pentru menaj ușor (spălat geamuri, gresie, faianță în baie și bucătărie, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf)				Nu se mută obiecte de mobilier greu, pat dulap etc.	
22.		sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate					
23.		spălatul rufelor				rufele vor fi sortate și spălate la domiciliul beneficiarului	
<b>Hrănire și hidratare</b>							
24.		pregătirea alimentelor pentru gătit, ținând cont de preferințele personale					
25.		sprijin pentru hrănire și hidratare, inclusiv prin utilizarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces					
26.		sprijin pentru aranjarea mesei					
27.		efectuarea de cumpărături				Cumpărăturile se efectuează conform unei liste stabilite de beneficiar, din banii acestuia. Nu se efectuează cum-părături din locuri pre-ferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maxim 5 kg.	
<b>Integrare și participare socială și civică</b>							
28.		însoțirea în mijloacele de transport				Evenimentele și activitățile se vor desfășura în programul orar alocat beneficiarului	
29.		activități de administrare și gestionare a bunurilor (plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru beneficiar)					
30.		facilitarea deplasării la piață, magazine alimentare, etc.					

31.		însoțirea beneficiarului la anumite evenimente în familie					
32.		implicarea în activități desfășurate în comunitate, participarea la evenimente culturale, activități de hobby					
<b>Servicii medicale de recuperare</b>							
33.		electroterapie					
34.		masaj					
35.		kinetoterapie					
36.		tratament injectabil (intramuscular și subcutanat)					

**Furnizorul de servicii sociale,  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA**

<p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR EXECUTIV,</b></p> <p>Nume, prenume _____</p> <p>Semnătură _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE</b></p> <p>Nume, prenume _____</p> <p>Semnătură _____</p>
sau	
<p style="text-align: center;"><b>DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT</b></p> <p>Nume, prenume _____</p> <p>Semnătură _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>REPREZENTANTUL LEGAL</b></p> <p>Nume, prenume _____</p> <p>Semnătură _____</p>
<p style="text-align: center;"><b>ȘEF SERVICIU</b></p> <p>Nume, prenume _____</p>	

Semnătură \_\_\_\_\_

**CONSILIER JURIDIC**

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

**ASISTENT SOCIAL,**

Nume, prenume \_\_\_\_\_

Semnătură \_\_\_\_\_

Deva, la 27 iunie 2024

Președinte de ședință  
Consilier,  
Aurica Lăsconi



Contrasemnează  
Secretar general  
Oana Diana Mura