PRIMĂRIA MUNICIPIULUI LUGOJ
Direcţia administraţie publică locală
Serviciul relaţii cu consiliul local
Compartiment acte administrative
Nr. 32153 din 14.04 2017

ANUNŢ

Primarul Municipiului Lugoj dl. ing. Francisc Constantin Boldea intenţionează să promoveze Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Serviciului social "Îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal" din cadrul Direcţiei de asistenţă socială comunitară Lugoj.

Proiectul de hotărâre împreună cu referatul compartimentului de specialitate se afişează la sediul Primăriei Municipiului Lugoj şi se publică pe site-ul instituţiei, conform procesului – verbal nr. 32.154 din 14.04 2017.

Persoanele interesate pot depune în scris propuneri, sugestii sau reclamaţii cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menţionat până la data de 28.04.2017 orele 12^{00} la Biroul relaţii cu publicul, parter camera 7.

PRIMAR
ing. Francisc Constantin Boldea

ROMÂNIA MUNICIPIUL LUGOJ Judeţul Timiş

PROIECT
Inițiator: Primarul Municipiului Lugoj

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI LUGOJ

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului social "Îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" din cadrul Direcției de asistență socială comunitară Lugoj

Consiliul Local al Municipiului Lugoj;

Având în vedere Referatul Direcției de asistență socială comunitară nr. 5.756 din 11.04.2017;

În conformitate cu Anexa nr. 1^3 din H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată;

În conformitate cu Anexa nr. 4 din Ordinul 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

În conformitate cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, modificată;

În conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și modificată;

În conformitate cu Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul seeviciilor sociale, modificată;

În conformitate cu art. 36 alin. (2) lit. d) și alin. (6) lit. a) pct. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală – republicată, modificată și completată;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală - republicată, modificată și completată,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului social "Îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" din cadrul Direcției de asistență socială comunitară Lugoj, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Îndeplinirea prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcției de asistență socială comunitară.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului , județul Timiș;
- Primarului municipiului Lugoj;
- Direcției administrație publică locală;
- Direcției de asistență socială comunitară;
- Serviciului social "Îngrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal;
- Celor interesați, prin afișare și publicare;
- Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.

VIZAT SECRETAR,
Dan Ciucu

MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ
PIAŢA VICTORIEI, NR. 4,
TEL. 0256 351441, 0256 329961
NR. 5756 / 11.04 **2017**

APROBAT
PRIMAR
Ing. Francisc Boldea

REFERAT
Către Consiliul Local al Municipiului Lugoj

In structura Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj, funcţionează Serviciul de Asistenţă Socială Specializată care furnizează serviciul social "Îngrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal".

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoane cu handicap încadrate în gradul grav cu asistent personal, care au optat pentru asistent personal şi au domiciliul pe raza municipiului Lugoj.

Având în vedere:

- **Legea 197/2012** privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- **Normele Metodologice** din 19 februarie 2014 de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- **HOTĂRÂRE nr. 584 din 10 august 2016** pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, şi a Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

Urmare celor menţionate mai sus, Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj, înaintează Consiliului Local spre aprobare Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului social " Îngrijirea la domiciliul a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal".

Director Executiv	Cons. Juridic	Şef Serviciu
As.soc Angelica Uscat	jr. Ciprian Muntean	As.soc.pr. Carmen Peşteanu

JUDETUL TIMIŞ
MUNICIPIUL Lugoj

Anexa la H.C.L nr._____din_____

Regulament de organizare si funcţionare a serviciului social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare si funcţionare este un document propriu al Serviciului social – "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal" aprobat prin H.C.L. 21/28.02.2017 privind aprobarea organigramei, numărului de personal, statului de funcţii şi funcţiilor publice ale Direcţiei de Asistenţă Socială Comunitară, înfiinţat in vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru persoanele beneficiare, pentru angajaţii serviciului şi pentru membrii familiei beneficiarilor şi/sau reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal" (cod serviciu social 8810ID I) este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară Lugoj acreditat conform Certificatului de acreditare nr . 001214 din 23.06.2014, CUI 16817664, cu sediul în Lugoj, P-ţa Victoriei nr. 4.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilităţi prin asistent personal" este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte încadrate în gradul de handicap grav cu asistent personal, pentru ca aceste persoane să beneficieze de îngrijire adecvată si corespunzătoare nevoilor individuale, direct in mediul lor .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare:

(1) Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" – funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si funcționare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap - Republicată;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si regulamentelor cadru de organizare si funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 67 din 21 ianuarie 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități

(3) Serviciul social este acordat în cadrul serviciului "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" din subordinea Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj. Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Lugoj nr. 354 din 22.12.2003;

ARTICOLUl 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi in propria familiei, intr-un mediu familial persoanei cu dizabilități;

b) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului si exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de discernământ și capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, după caz, cu frații, parinții, alte rude, prieteni, precum si 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 si personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare in familie sau, după caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului si abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicării active a acestora in soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialitații și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială si implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea compartimentului cu celelate compartimente ale Direcției de Asistență Socială Comunitară.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" sunt persoanele adulte cu dizabilități încadrate de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în gradul ***"grav cu asistent personal"***.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" sunt urmatoarele:

Pentru fiecare beneficiar se întocmește dosarul personal al beneficiarului care conține urmatoarele documente:
- cererea privind angajarea unui asistent personal;
- actele/documentele emise in condițiile legii prin care se atestă gradul de handicap, planul individual de servicii;
- cartea de identitate a beneficiarului, in copie;
- cartea de identitate a reprezentantului legal, in copie;
- cartea de identitate a asistentului personal, in copie;
- opțiunea – cu asistent personal - a persoanei cu dizabilități înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
Documentele menționate mai sus se vor depune la sediul Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj. După ce sunt verificate și analizate de către Biroul Resurse Umane – Salarizare, se înaintează spre Serviciul de Asistență Socială Specializată în vederea efectuării anchetei sociale;
- Angajarea asistentului personal se face prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară Lugoj.;
Dosarul beneficiarului se mai completează cu fișa de evaluare inițială;
Nevoile persoanei cu dizabilități se evaluează cu ajutorul Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin H.G. nr.886/2000 – se stabilește gradul de dependență și se întocmește ***planul individual de servicii*** care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum si veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții.
- contractul de furnizare servicii, in original.
Serviciul social "Ingrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" se acordă fără contribuție din partea beneficiarilor.
(3) Condiții de încetare a serviciilor de "Ingrijire la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" sunt urmatoarele:
- modificarea gradului de handicap;
- schimbarea opțiunii persoanei cu handicap;
- persoana cu dizabilități nu mai locuiește pe raza municipiului Lugoj;
- decesul beneficiarului;
- forța majoră dacă este invocată;
Incetarea serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități se face prin Decizia Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Comunitară.
La încetarea serviciilor, dosarul beneficiarului este arhivat.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" au următoarele drepturi:

a) de a primi serviciile sociale prevăzute în planul individual de servicii;

b) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) 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;
- prevederilor Regulamentului;

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 respecte drepturile si libertațile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

g) sa fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea;

i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

j) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

k) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

l) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" au următoarele obligații:

a) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

b) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală si economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e) să respecte regulamentul de ordine internă a furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

ARTICOLUL 7
Activități si funcții

Principalele funcții ale Serviciului social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal"
a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului, în baza contractului încheiat cu acesta;
b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
- compartimentul deține si pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate;
- materialele informative sunt pe suport de hârtie si sunt afișate la avizierul instituției;
- odată cu încheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarilor li se comunică procedura proprie privind informarea asupra activităților derulate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin :
- sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confruntă persoanele cu dizabilități;
d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate - Planul de vizită la domiciliul beneficiarului este întocmit de personalul serviciului și este disponibil la sediul serviciului;
e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale Serviciului social prin realizarea următoarelor activități:
- instruirea periodică a personalului propriu;
- întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite si clare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Ingrijirea la domiciliu a persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" funcţionează cu un număr de 400 posturi (asistenți personali)

Activitatea serviciului social mai este asigurată de:

a) personal de conducere:

- Director executiv – Director Direcția de Asistență Socială Comunitară Lugoj;
- Șef serviciu - Șef Serviciu Asistență Socială Specializată;

b) personal de specialitate: 6 posturi;

Încadrarea personalului *se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi* prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar : 1,02/1

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) Director executiv – Direcția de Asistență Socială Comunitară;

b) Șef serviciu - Serviciul de Asistență Socială Specializată

(2) Atributiile personalului de conducere - şef serviciu sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea si controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor si întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; instruiește periodic (cel puțin semestrial) personalul cu privire la activitățile de îngrijire acordate - aceste sesiuni de instruire sunt consemnate în ***Registrul privind perfecționarea continuă a personalului.***

d) dispune aplicarea de chestionare pentru a măsura gradul de satisfacție al beneficiarilor;

e) informează beneficiarii cu privire la modalitatea de a formula sesizări și reclamații;

g) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și alte structuri ale societății civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
h) întocmește raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
h) desfașoară activități pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate;
i) ia în considerare si analizează orice sesizare care ii este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce ;
j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, in limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului si asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare si funcționare precum și distribuirea materialelor și echipamentelor necesare pentru realizarea activității de îngrijire personală a beneficiarilor și consemnează acest lucru în ***Registrul de evidență a materialelor și echipamentelor;***
l) reprezintă serviciul in relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritațile si instituțiile publice, cu persoanele fizice si juridice din țară si din străinătate, precum si in justiție;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) elaborează ***Planul de dezvoltare al serviciului*** ;
s) întocmește fișa de evaluare anuală a angajatului ;
ș) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, in condițiile legii.

(4)) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire si asistență

(1) Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este:

- asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203)
- consilier juridic – consilierul juridic al Direcției de Asistență Socială Specializată;
- inspector (inclusiv un inspector Resurse Umane)
- referent

(2) Atributii ale personalului de specialitate: (inspector /referent)

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre in vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității in vederea creșterii calității serviciului si respectării legislației;

g) instruiește periodic personalul cu privire la activitățile de îngrijire acordate;

h) asigură fiecărui beneficiar îndrumare, sprijin si consiliere pentru adoptarea/menținerea unui model de viață sănătos si activ - pentru beneficiarii singuri acordă informare şi consiliere în condițiile în care au nevoie să acceseze alte servicii publice în comunitate;

i) organizează periodic sesiuni de informare şi consiliere a membrilor familiei beneficiarilor şi consemnează acest lucru în ***Registru de evidență privind informarea beneficiarilor;***

j) asigură păstrarea confidențialitătii asupra datelor personale si informațiilor cuprinse in documentele utilizate;

k) respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege;
l) încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitătile derulate;
m) deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor si pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale in relația cu beneficiarii;
n) aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricarei situații de abuz si neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, in regim de urgență – consemnează aceste cazuri în ***Registrul de evidență pentru cazurile de abuz.***

(3) **Asistentul personal** desfăşoară următoarele activităţi:

- Activităţi casnice;
- Asigură alimentaţia corespunzătoare deficienţei;
- Serveşte masa, respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
- Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, de pat, articole de îmbrăcăminte, după caz însoţeşte bolnavul la baie;
- Organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsuriulor igienico-sanitare în spaţiul de locuit;
- Participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei cu handicap;
- Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare a acestora şi ia măsurile ce se impun;
- Respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare realizate de specialişti, în conformitate cu programul individual de recuperare întocmit de către comisia de expertiză medicală;
- Anunţă angajatorul despre orice modificare în starea de sănătate a persoanei cu dizabilităţi în termen de 48 de ore;
- Întocmeşte lunar Fişa de monitorizare;
- În luna ianuarie prezintă fişa privind controlul medical periodic;
- Lunar, (în ultimele 5 zile lucrătoare din lună) se prezintă la Serviciul de Asistență Socială Specializată pentru semnarea condicii de prezență, în vederea întocmirii pontajului;
- În luna ianuarie, cooperează cu șeful serviciului în vederea realizării evaluării anuale;
- Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii primite din partea şefilor ierarhici.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
- bugetul de stat;
- bugetul local al municipiului Lugoj

ARTICOLUL 12
Dispoziţii finale

a) Prezentul regulament are la bază prevederile legislației în vigoare și este completat de către aceasta. Regulamentul va putea fi modificat când apar acte normative noi sau situații care o impun prin Hotărâre a Consiliului Local;
b) Regulamentul se comunică tuturor persoanelor beneficiare.

ANEXA nr. 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav prin asistent personal

Părţile contractante:

1.Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară - D.A.S.C. , denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Lugoj , P-ţa. Victoriei nr.4 , judeţul Timiş , codul de înregistrare fiscală nr.16817664, contul IBAN R056TREZ62324680220XXXXX,deschis la Trezoreria Lugoj, reprezentat de _____,având funcţia de Director Executiv;

şi

2._____ (numele beneficiarului de servicii sociale), denumit în continuare beneficiar,domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr._____ judeţul/Timiş , CNP_____ , posesor al B.I./C.I. seria nr. , eliberat la data de _____de SPCLEP_____ , reprezentat prin domnul/doamna_____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____,str._____nr._____, judeţul_____ , posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria_____ nr. _____, eliberată la data de _____ de SPCLEP_____, conform _____(se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____ ,

(1)având în vedere:

- Cerere persoanei cu dizabilităţi nr. _____ ___/_____ ;
- Certificatul de încadrare în grad de handicap nr_____/_____ ;
- Fişa sociomedicală nr_____/_____;
- planul individual de servicii nr._____data _____ ,

(2)convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

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, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2 Furnizor de servicii sociale- persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale,

1.3 Beneficiar de servicii sociale- persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4 Servicii sociale- ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii,

1.5 Reevaluarea situaţiei beneficiarului - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6 Revizuirea sau completarea planului individual de servicii modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului;

1.7 Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale- totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.8 Standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.9 Modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale- modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10 Forţa majoră- eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11 Planul individualt de servicii - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

2. Obiectul contractului:
2.1 Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale la domiciliul persoanelor adulte cu handicap grav prin asistent personal.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale : acordarea de servicii sociale la domiciliul persoanei adulte cu handicap grav prin asistent personal se realizează în mod gratuit.

4. Durata contractului
4.1 Durata contractului este de la data semnării contractului şi până la apariţia unei situaţii ce impune încetarea contractului.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:
5.1 Implementarea măsurilor prevăzute în planul individual de servicii;
5.2 Reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;
5.3 Revizuirea planului individual de servicii în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:
6.1 De a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
6.2 De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;
6.3 De a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:
7.1 Să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract; 7.2 Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individual de servicii, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
7.3 Să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
7.4 Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra: - conţinutul serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora; - oportunităţii acordării altor servicii sociale; - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale; - regulamentul de ordine internă; - oricărei modificări de drept a contractului.
7.5 Să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individual de servicii exclusiv în interesul acestuia.
7.6 Să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.
7.7 Să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Drepturile beneficiarului

8.1 În procesul de acordare a serviciilor sociale furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
8.2 Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individual de servicii;
b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;
d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, măsurilor legate de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- opotunităţii acordării altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.
e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;
f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligaţiile beneficiarului (obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract)
9.1 să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de servicii;
9.2 să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;
9.4 să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
9.5 să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

10. Soluţionarea reclamaţiilor
10.1 beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale;
10.2 reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individual
10.3 furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamaţiei;
10.4 dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris instanţei.

11. Litigii
11.1 Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă;
11.2 Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente;

12. Rezilierea contractului (în funcţie de natura serviciilor oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile)
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 mod direct sau prin reprezentat;
b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară 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 autorizaţiei de funcţionare 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 măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1 Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:
a) modificarea gradului de handicap
b) schimbarea opțiunii beneficiarului ;
c) persoana cu dizabilități nu mai locuieşte pe raza Municipiului Lugoj;
d) decesul beneficiarului;
e) forţă majoră, dacă este invocată;

14. Dispoziţii finale

14.1 Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract;
14.2 Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei 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 şi evaluarea serviciilor sociale acordate;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Data_____

Localitatea_____

Furnizorul de servicii sociale,

Director Executiv_____

Consilier Juridic_____

Şef Serviciu_____

Beneficiarul de servicii sociale,

_____

_____

Data_____

Anexa nr. 2

MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
SERVICIUL DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ SPECIALIZATĂ
PIAŢA VICTORIEI, NR. 4,
COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961
FAX 0256 329961, 0356 818253

NR._____/_____

Avizat
Şef Serviciu

PLAN INDIVIDUAL DE SERVICII

Nume,prenume:_____
Data şi locul naşterii:_____
Domiciliul:_____
Timp de lucru/zi:_____

OFERTA LOCALĂ DE SERVICII	Nevoi identificate	Zilnic/ la nevoie/ periodic
Servicii de îngrijire (de bază)		
Igiena personală		
Îmbrăcat/dezbrăcat		
Alimentaţie		
Igiena eliminărilor		
Mobilizare(schimbare poziţie,transfer)		
Deplasare în exterior		
Comunicare		
Supravegherea administrării medicaţiei		
Servicii menajere şi gospodăreşti		
Pregătirea şi prepararea hranei		
Igiena spaţiului de dormit		
Spălatul, călcatul hainelor		
Întreţinerea casei, spălatul vaselor		
Efectuarea cumpărăturilor		
Plata unor servicii sau obligaţii curente		
Servicii de asistenţă socială		
Management de caz		
Servicii de informare		
Evaluarea nevoilor sociale		
Consiliere		
Reprezentare în diverse situaţii		
Ghidare spre alte servicii		

manager de caz, **persoană cu dizabilităţi**

aparţinător/reprezentant legal

Anexa 3

Serviciul de Asistență Socială Specializată

AVIZAT
Responsabil de caz

FIŞA DE MONITORIZARE

Nume şi prenume beneficiar_____
Vârsta_____
Nr. contract furnizare servicii_____
Timp de lucru:_____
Plan lunar de activități:

Observații generale privind statusul fizic şi psihic al beneficiarului:

Necesită tratament medical supravegheat
DA (verso) NU

Data_____

Semnături : beneficiar_____

Asistent personal_____

FIŞĂ DE ADMINISTRARE A MEDICAŢIEI
Medicamente acordate (denumire şi doză zilnică)

LUNI_____

MARŢI_____

MIERCURI_____

JOI_____

VINERI_____