

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.401/2024

privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba:

Întrunit în ședința extraordinară cu convocare de îndată din data de 18.12.2024, ora 15,15;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.91219/31.10.2024 al inițiatorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea capacității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- HCL nr. 341/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice - compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș, HCL nr. 156/2024 s-a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș și a Căminului pentru Persoane Vârstnice, respectiv HCL nr. 281/2024 Consiliul Local al Municipiului Sebeș a hotărât aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.19722/01.11.2024 al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- raportul de specialitate nr.97328/22.11.2024 al Serviciului Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare- compartiment Resurse Umane și raportul de specialitate nr.92091/13.11.2024 al Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă- compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș;
- anunțul nr.91691/01.11.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.91692/01.11.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- adresa nr.91693/01.11.2024 de afișare a proiectului de hotărâre;
- procesul verbal nr.1039/18.11.2024 de îndeplinire de afișaj a proiectului de hotărâre;

Având avizul nr.1131/2024 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul nr.1151/2024 al Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

În temeiul prevederilor Standardului I – administrare, organizare și funcționare din anexa nr. 8 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a și d, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă capacitatea de 15 beneficiari/zi pentru serviciul social de zi - Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL 341/2021 privind aprobarea Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice - compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială, Medicală și Comunitară Sebeș;

Art. 4. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș;
- Viceprimarului Municipiului Sebeș;
- Direcției de Asistență Socială Sebeș;
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

Sebeș la 18.12.2024

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Popa Dumitru Emil

Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	1
Neparticipare la vot	-



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeș
VLAD CRISTINA ELENA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL " CENTRUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE SEBEȘ "- COMPARTIMENT ÎN
CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, finanțarea.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**", cod serviciu social 8810 ID-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, a fost înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș, este administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 010923, deține licența de funcționare definitivă seria LF nr. 0012957, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Aleea Lac, nr. 12, jud. Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" este de îmbunătățire a calității vieții persoanelor vârstnice dependente, prin acordarea la domiciliu de servicii pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice și de continuare a vieții cu demnitate și respect, în propria locuință.

Serviciile de îngrijire personală se adresează persoanelor dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea

nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și a altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantine sociale – Anexa 8 Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID-I, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ordinul nr. 2489/2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(4) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 28/2016 și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "**Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș**" sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, 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;
- 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) colaborarea Centului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș cu celelalte compartimente din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș" sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (art. 1, alin.4 din Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice), care se găsesc în una dintre următoarele situații:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) **Condițiile de accesare a serviciilor sociale** furnizate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș" sunt următoarele:

a) Acte necesare

Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice, a reprezentantului legal al acesteia, adresată Direcției de Asistență Socială Sebeș, din str. Aleea Lac, nr. 12, loc. Sebeș, jud. Alba sau din oficiu.

Cererea tip prin care se solicită îngrijirea la domiciliu, se transmite pe suport hârtie sau în format electronic Direcției de Asistență Socială Sebeș și trebuie să fie însoțită de cel puțin următoarele documente:

- a) cartea de identitate a persoanei vârstnice;
- b) actele de stare civilă ale persoanei vârstnice (certificat de căsătorie, certificat de deces, sentință de divorț,);
- c) cartea de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- d) decizia/hotărârea judecătorească definitivă care atestă calitatea de reprezentant legal;
- e) actele de identitate ale membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform codului civil (soț și soție, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și între celelalte persoane prevăzute de lege);
- f) documente doveditoare privind veniturile persoanei vârstnice;
- g) documente doveditoare privind veniturile susținătorilor legali, după caz;
- h) certificat de încadrare în grad de handicap, după caz, pentru persoana vârstnică și pentru membrii familiei supuși obligației de întreținere;
- i) cupon indemnizație/indemnizații handicap sau adeverință/adeverințe eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, după caz;
- j) documente privind situația locativă: copia contractului locuinței proprietate personală/contractului de vânzare-cumpărare/închiriere/moștenire/donație/testament, după caz, al locuinței persoanei vârstnice;
- k) declarație notarială pe propria răspundere că deține sau nu, un contract de vânzare-cumpărare sau orice alt act cu clauză de întreținere, încheiat în condițiile legii;
- l) fișa de evaluare socio-medicală completată de medicul de familie (indexul medical);

- m) adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și eventualele afecțiuni infecto-contagioase (dacă este sau nu este în evidență cu boli infecto-contagioase) și cu recomandarea de îngrijire la domiciliu;
- n) adeverință de la Administrația Financiară pentru persoanele care nu realizează venituri.
- o) alte documente necesare, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale furnizate de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- a) au împlinit vârsta de pensionare conform prevederilor art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) au domiciliul/reședința în Municipiului Sebeș;
- c) sunt încadrate într-unul din gradele de dependență conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin H.G. nr. 886/2000. Persoanele încadrate în gradul IIIA primesc servicii de îngrijire în condițiile prevederilor art. 103⁵, alin. (6) din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) se găsesc în una din următoarele situații:
 - nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice
- e) sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire nu pot fi furnizate de îngrijitori informali;
- f) nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau clauză de întreținere sau orice alt act juridic care prevede obligația la întreținere, documente notariale de donare/înstrăinare;
- g) nu este încadrată în grad de handicap grav, cu asistent personal sau indemnizație lunară conform art. 42 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- h) nu este diagnosticată cu tulburări psihice grave;
- i) nu suferă de boli infecto-contagioase.

Acceptarea de noi beneficiari se va face în limita capacității centrului de a asigura activitățile de îngrijire la domiciliu.

c) Dispoziția de admitere/respingere

Dispoziția de admitere în centru se emite după aplicarea prevederilor Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, respectiv după emiterea dispoziției directorului general al Direcției de Asistență Socială Sebeș pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Dispoziția de admitere în centru se emite de către Directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Dispoziția de respingere a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială se emite de către directorul general al Direcției de Asistență Socială Sebeș, după aplicarea

prevederilor Ordinului nr. 2489/13.12.2023 privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia

După emiterea dispoziției de admitere, Direcția de Asistență Socială Sebeș încheie contractul de acordare de servicii sociale cu persoana vârstnică pentru care s-a instituit măsura de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul legal al acesteia, după caz.

Formatul și conținutul contractului pentru acordarea de servicii sociale este stabilit de către Direcția de Asistență Socială Sebeș în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Contractul de furnizare de servicii se redactează în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Modelul de contract pentru acordarea de servicii sociale este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile de îngrijire la domiciliu oferite de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș se acordă astfel:

1. Fără plata contribuției beneficiarului în următoarele situații:

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

2. Cu plata contribuției beneficiarului/susținătorilor legali:

Persoanele vârstnice care se încadrează în prevederile art. 11, alin (1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența persoanelor vârstnice, republicată. Contribuția se stabilește prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș, în conformitate cu prevederile art. 11, alin. 2 și 3 din Legea nr. 17 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată.

3. Serviciile comunitare de consiliere, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială, se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice, de către asistenții sociali.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor

a) Condiții de încetare a serviciilor:

1. la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
3. în cazul decesului beneficiarului;
4. beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții/persoane;
5. obiectivele stabilite pentru beneficiar au fost atinse și rezultatele dorite au fost obținute;
6. nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare a serviciilor sociale;
7. manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile de îngrijire;

8. în situația în care beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal și are angajat asistent personal/primește indemnizație în locul asistentului personal;
9. în situația transferului beneficiarului;
10. referirea către alte servicii;
11. încheierea cu alte persoane a unui contract de întreținere, a unui contract de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede obligația la întreținere, documente notariale de donare/instrăinare;
12. în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită prin contract;
13. după împlinirea a 60 de zile de la data suspendării;
14. în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza Municipiului Sebeș;
15. nevoile beneficiarului depășesc serviciile oferite de centru;
16. alte situații care impun încetarea contractului.

b) Condiții de suspendare a serviciilor de îngrijire la domiciliu:

1. la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia (spitalizare, plecarea din localitate). Solicitarea dreptului nu poate depăși 60 de zile. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data suspendării.
2. incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială Sebeș de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de concediu medical, fără plată sau odihnă a îngrijitoarei, demisie îngrijitoare, suspendarea temporară a activității Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș;
3. alte situații care impun suspendarea contractului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și a drepturilor sociale;
- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsuri legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. asigură următoarele activități de îngrijire la domiciliu:
 - 2.1. ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, igiena eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
 - 2.2. ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare;
 - 2.3. servicii de suport: posibilitatea achiziționării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune cu roțile, etc.
 - 2.4. servicii de consiliere socială și informare;
 - 2.5. servicii de consiliere juridică gratuită pentru prevenirea abuzului economic/financiar;
 - 2.6. activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și în comunitate;
3. managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
4. servicii de evaluare, reevaluare, planificare și monitorizare;
5. activități de informare a familiei sau a Direcției de Asistență Socială asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu, cum ar fi: instalarea de detectoare de fum, de rampe portabile și bare de sprijin, eliminarea pragurilor la uși, etc.

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

1. Elaborarea de pliante, materiale de prezentare a activității centrului, distribuite în comunitate, în mass-media;
2. Elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției ;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Informarea beneficiarilor asupra activității derulate de Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș, drepturilor și obligațiilor beneficiarului și ale furnizorului de servicii sociale, prevederilor contractului de acordare de servicii, prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire, procedurilor de lucru ale compartimentului Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, condițiilor de admitere și de încetare, dreptului de a face sesizări/reclamații;
5. elaborarea și publicarea pe pagina de internet a direcției, a informațiilor prezentate în consilierea inițială a persoanei vârstnice (recomandări) prevăzute în managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

c) 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:

1. Activități de informare la nivelul municipiului, la nivelul fiecărui beneficiar;
2. Aplicarea prevederilor codului de etică;
2. Organizarea de sesiuni de instruire a personalului de îngrijire;
4. Informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință privind drepturile și obligațiile beneficiarilor drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
5. Implicarea beneficiarului/reprezentantului legal în procesul de evaluare și stabilire a planului individualizat de asistență și îngrijire cu respectarea opiniilor acestuia;
6. Colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea periodică a activității de îngrijire la domiciliu, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire la domiciliu;
5. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Perfecționarea continuă a personalului centrului și a responsabilului de caz.
7. Elaborarea procedurilor de lucru specifice managementului de caz în acordarea serviciilor sociale acordate persoanelor vârstnice;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
2. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială Sebeș în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale;
3. Elaborarea și implementarea Planului propriu de dezvoltare;
4. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
5. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social “ Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș ” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 156/2024, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărești: - ;
- d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate;
- e) personal cu contract de achiziție de servicii: în funcție de contractele încheiate;
- f) personal angajat în Direcția de Asistență Socială Sebeș cu atribuții la Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice conform dispozițiilor directorului general
- g) manager de caz – asistent social din cadrul direcției numit prin dispoziția directorului general/asistent social contractat în baza unui contract de prestări servicii;

- h) responsabil de caz – asistentul social angajat în cadrul centrului;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/5.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) Director general al Direcției de Asistență Socială Sebeș;
 - b) Șef Serviciu Programe și Servicii Sociale;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite

cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR 532201) – 7 persoane;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului 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 în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social angajat cu 8 ore/zi:

1. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
2. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
3. Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
4. Evaluează nevoile persoanelor vârstnice dependente, răspunzând direct de evaluarea situației socio-economice a fiecărui beneficiar;
5. Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, planurile individualizate de asistență și îngrijire ale beneficiarilor;
6. Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
7. Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
8. Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
9. Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
10. Oferă informații și consiliere socială în conformitate prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Sprijină persoane vârstnice în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor prin activități de consiliere psihosocială;
12. Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
13. Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;

14. Urmărește aplicarea planului individual de asistență și îngrijire;
15. Promovează activități pentru inserția beneficiarilor în familie și comunitate;
16. Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
17. Efectuează periodic vizite la domiciliul beneficiarilor în vederea monitorizării îngrijitorilor;
18. Întocmește și afișează programul de lucru, programul de vizită al centrului;
19. Este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
20. Realizează activități de consiliere și mediere socială, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
21. Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
22. Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
23. Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
24. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
25. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
26. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
27. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
28. Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
29. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
30. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
31. Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
32. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
33. Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
34. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
35. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
36. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

b) Îngrijitor bătrâni la domiciliu:

1. Acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:
 - ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
 - ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, achitarea unor facturi, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
 - protejează persoana bolnavă împotriva accidentarilor de orice fel.

- observarea oricăror modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aducerea lor la cunoștință membrilor echipei sau serviciilor de urgență după caz;
 - sesizează și comunică la timp asistentului social/coordonatorului centrului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire ;
2. Respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
 3. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor precum și intimitatea și demnitatea persoanei aflată în îngrijire;
 4. Desfășoară activitatea în baza unui program de îngrijire și respectă programul;
 5. completează fișa de monitorizare;
 6. Este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asistate/îngrijite.
 7. Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 8. Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi;
 9. Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 10. Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 11. Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 12. Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 13. Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 14. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 15. Are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
 16. Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 17. Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 18. Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- c) Manager de caz:
1. Participă la activități de elaborare de proceduri, instrumente de lucru necesare în lucrul cu persoana vârstnică;
 2. Instrumentează cazurile pentru care a fost desemnat manager de caz (maxim 50 de cazuri);
- d) Responsabil de caz:
1. Sprijină activitatea managerului de caz;
 2. Participă la elaborarea de proceduri, instrumente de lucru privind implementarea managementului de caz;
 3. Informează managerul de caz cu privire la orice modificare intervenită în situația persoanei vârstnice;
 4. Face parte din echipa multidisciplinară a furnizorului de servicii sociale.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, etc. sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau prin contracte de prestări servicii cu terțe persoane juridice sau fizice.

ART. 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială Sebeș, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș se completează/modifică în mod automat cu prevederile legislative în vigoare.
- (3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor de îngrijiri la domiciliu.

Anexa 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială Sebeș, acronim D.A.S. Sebeș, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12., județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna, având funcția de

și

2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, cu domiciliul în localitatea, str. nr., județul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul, posesor/posezoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. având în vedere:

- fișa de evaluare sociomedicală (geriatrică) nr. /data
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data

2. 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 - 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 situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. 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;

1.5. 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;

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

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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 voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța 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 individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, 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 următoarelor servicii sociale:

- a) ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice;
- b) ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice;
- c) servicii de consiliere socială și informare;
- d) alte servicii de suport

2.2.) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice:

- igienă corporală;
- îmbrăcare și dezbrăcare;
- igiena eliminărilor;
- hrănire și hidratare;
- transfer și mobilizare;
- deplasare în interior;
- comunicare;

b) ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice:

- ajutor pentru prepararea hranei;
- efectuarea de cumpărături;
- activități de menaj și spălătorie;
- facilitarea deplasării în exterior;
- însoțire;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- activități de petrecere a timpului liber.

c) alte servicii de suport:

.....

d) activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Pentru serviciile prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b, tariful contribuției beneficiarului în lei/oră de îngrijire raportat la nivelul veniturilor pe membru de familie este de lei/oră conform HCL nr. privind stabilirea contribuției datorate de beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de

Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

3.2. Serviciile prevăzute la pct. 2.1, lit. c se asigură fără plata unei contribuții, ca un drept fundamental al persoanelor vârstnice.

3.3. Timpul alocat pentru serviciile sociale de îngrijire la domiciliu prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b este de ore pe săptămână.

3.4. Valoarea lunară tarifară va fi stabilită conform graficului zilnic întocmit pe luna respectivă, grafic anexă la contract.

3.5. Beneficiarul serviciilor sociale se obligă la plata serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu primite, lunar, în primele 10 zile lucrătoare ale lunii curente pentru luna anterioară.

3.6. Plata serviciilor prevăzute la pct. 2.1, lit. a, și b se va achita numai pentru perioada/periodele în care beneficiarul beneficiază de serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este 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 servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor 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 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;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3 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 măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- regulamentului de ordine internă;

- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

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

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

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a i se respecta drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) de a fi informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

- c) de a i se comunica drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
- d) de a beneficia de serviciile prevăzute în contractul de furnizare de servicii;
- e) de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) de a i se asigura păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) de a i se garanta demnitatea și intimitatea;
- h) de a fi protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite;
- j) de a avea acces la propriul dosar;

9. Obligațiile beneficiarului:

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

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 și îngrijire;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa 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. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris 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 individualizat.

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 individualizat de asistență și îngrijire 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 Alba, 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 prealabile 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 contractului

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 reprezentant;

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 autorizației de funcționare 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) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- c) în cazul decesului beneficiarului;
- d) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu sau în cazul în care primește sprijin și îngrijire din partea altor instituții/persoane;
- e) nerespectarea de către beneficiar a obligațiilor ce îi revin conform prevederilor contractului de acordare de servicii sociale;
- f) manifestarea unui comportament neadecvat față de personalul care-i acordă serviciile de îngrijire;
- g) în situația în care beneficiarul are asistent personal angajat ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap cu asistent personal sau o altă persoană care să îi acorde ajutorul necesar;
- h) în situația în care beneficiarul este internat într-un centru de îngrijire și asistență;
- i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare cu clauza de întreținere sau orice act juridic care prevede întreținerea;
- j) în situația în care se constată că persoana vârstnică nu a plătit contribuția stabilită prin contract;
- k) după împlinirea a 60 de zile de la data suspendării;
- l) în situația în care beneficiarul nu mai locuiește pe raza Municipiului Sebeș;
- m) nevoile beneficiarului depășesc serviciile oferite de centru;
- n) alte situații care impun încetarea contractului.

14. Suspendarea serviciilor :

- a) la solicitarea justificată a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia (spitalizare, sprijin acordat de îngrijitori informali). Solicitarea dreptului nu poate depăși 60 de zile. Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data suspendării.
- b) incapacitatea temporară a Direcției de Asistență Socială Sebeș de a furniza serviciile de îngrijire la domiciliu cauzată de concediu medical, fără plată sau odihnă a îngrijitoarei, demisie îngrijitoare, suspendarea temporară a activității Centrului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice Sebeș;
- c) alte situații care impun suspendarea contractului;

15. Dispoziții finale

15.1. 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.

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

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul individualizat de asistență și îngrijire revizuit
- d) planul individualizat de îngrijire și asistență.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Direcția de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER LOCAL POPA DUMITRU-EMIL

18



SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ
VLAD CRISTINA ELENA