



HOTĂRÂREA

nr.200 din 25.05.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială Deva și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

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 – Anexa 8 standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice,

Legea nr.17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

Art.30 alin.4 lit.”a”, art.95, art.96 și art.112 alin.3 lit.”m” din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

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

Ținând cont de:

Faptul că:

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

- „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, este un serviciu social, fără personalitate juridică, organizat în subordinea Direcției de asistență socială Deva, prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.45/2017, cu modificările și completările ulterioare, licențiat conform licenței de funcționare seria LF nr. 0011628, cod serviciu social 8810 ID-I,

- În cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se furnizează servicii sociale de îngrijire a persoanei vârstnice, prin acordarea de ajutor pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, consiliere juridică, socială, psihologică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj și prepararea hranei,

Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.166/2023 privind reorganizarea Direcției de asistență socială Deva, cu modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, se impune modificarea substanțială a Regulamentului de organizare și

funcționare a serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.214/2023, Referatul de aprobare nr.214/2023 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae-Florin Oancea din care reiese necesitatea și oportunitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială Deva și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale,

Raportul Direcției de asistență socială Deva nr.53318/17.05.2023,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenilor, agricultură nr.1121/82281/24.05.2023, avizul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, administrarea domeniului public și privat al municipiului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr.960/82282/24.05.2023, precum și de avizul Comisiei pentru sănătate, protecția mediului înconjurător, protecție socială și servicii publice nr.423/82286/24.05.2023,

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială Deva, din subordinea Consiliului local al municipiului Deva, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Aprobă modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social “Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se abrogă Hotărârea Consiliului local al municipiului Deva nr.205/2022 privind aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” din cadrul Direcției de asistență socială Deva și a modelului contractului de furnizare a serviciilor sociale.

Art.4. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de asistență socială Deva.

Art.5. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. - Prezenta hotărâre se comunică:

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ovidiu-Gabriel IORGA

CONTRASEMNATĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Florina-Doris VISIRIN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
„Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”

Art. 1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, a condițiilor de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale, precum și a serviciilor oferite etc.

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

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, cod serviciu social 8810 ID-I, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Deva, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.005428/21.12.2018, este un serviciu social, fără personalitate juridică, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 0011628.

Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează în subordinea Serviciului Programe și Servicii Sociale - Biroul Asistență Comunitară din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, la adresa din municipiul Deva, strada I.L. Caragiale, nr. 4.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, este acela de prevenire, limitare sau înlăturare a efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața și independența persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială a persoanelor vârstnice din municipiul Deva, creșterea calității vieții acestora, precum și prevenirea instituționalizării acestora.

Pentru realizarea scopului propus, prin serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se realizează activități de îngrijire a persoanei vârstnice prin acordarea de ajutor pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, consiliere juridică, psihologică, socială și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, acordare de suport în menținerea legăturii cu medicul de familie/curant, etc., fiind implicați, la nevoie sau la solicitarea persoanei vârstnice și alți specialiști din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(A) Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(B) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice aprobate prin Anexa nr.8 privind standardele minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod **8810 ID -I** la Ordinul 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(C) Serviciile sociale sunt acordate gratuit sau cu plata unei contribuții din partea beneficiarului serviciului social, stabilită în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Deva.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(A) Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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.

(B) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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/locuința persoanei beneficiare/persoanei care acordă sprijin persoanei vârstnice);

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, neglijării 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 capacitatea de exercițiu.

g) Facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) Preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie/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.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(A) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social "Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice" sunt persoanele vârstnice, care, nu dețin un certificat de încadrare în gradul de handicap grav cu asistent personal sau însoțitor, persoane care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, nu au capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi fiind încadrate în următoarele grade de dependență:

- gradul IA - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- gradul IB - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
- gradul IC - persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate (necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală);
- gradul IIA - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- gradul IIB - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- gradul IIC - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- gradul IIIA - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
- gradul IIIB - persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

(B) Beneficiarii serviciului social sunt persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Deva, pentru care a fost stabilit un grad de dependență și care se găsesc în cel puțin una dintre următoarele situații:

- a) Nu au familie/nu există membrii ai familiei pe raza municipiului Deva/nu menține legătura cu familia/ membrii familiei nu au posibilitatea acordării îngrijirii persoanei vârstnice și nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta;
- b) Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- c) Nu au capacitatea de a se gospodări singure și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene și necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi.
- d) Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice sau psihice.

Conform prevederilor legale, sunt considerate persoane vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

Serviciile sociale vor fi acordate la domiciliul/reședința beneficiarului.

(C) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

- a) Persoana vârstnică trebuie să aibă domiciliul/reședința pe raza municipiului Deva și să se afle în cel puțin una din situațiile enumerate la art. 6 alin. (2).
- b) Acte necesare în vederea admiterii:

1. Cererea de admitere semnată de beneficiar;

2. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la veridicitatea datelor declarate, la inexistența unui document autentic care să aibă ca obiect obligația îngrijirii persoanei vârstnice, care va fi reînnoită anual, al cărei conținut va fi stabilit de către furnizorul de servicii sociale;
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la acordul acestuia privind verificarea datelor de către D.A.S. Deva, în bazele de date la care are acces;
4. Declarație pe propria răspundere a persoanelor fără venituri cu privire la acest aspect;
5. Adeverința ANAF, certificat fiscal (unde este cazul);
6. Angajament de plată (unde e cazul);
7. Hotărâre judecătorească de numire tutore sau curator (unde e cazul);
8. Consimțământul rudelor de gradul I în cazul persoanelor vârstnice fără discernământ;
9. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. Cartea de identitate a beneficiarului, în copie, după caz cartea de identitate a reprezentantului legal și cartea de identitate a persoanei care plătește/persoanelor care plătesc, integral sau parțial, contribuția beneficiarului, în copie;
11. Copie a actelor de stare civilă (carte de identitate, certificate de naștere, căsătorie, divorț);
12. Copie a cuponului de pensie sau a altor documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
13. Actele/documentele emise în condițiile legii prin care se atestă gradul de dependență al persoanei/gradul de handicap și recomandarea îngrijirii la domiciliu, planul individualizat de asistență și îngrijire, dacă există, orice alte documente eliberate de serviciile publice de asistență socială, structuri specializate în evaluare complexă, cabinete medicale care evidențiază necesitatea acordării de ajutor pentru efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice;
14. Adeverință medicală de la medicul de familie, din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;
15. Alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează.
16. Orice alt document considerat a fi necesar pentru dovedirea situației socio-economice

Asistența socială pentru persoanele vârstnice se acordă la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal al acesteia. Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care dreptul este acordat necuvenit (unde este cazul), precum și de alte documente doveditoare.

Prin angajamentul de plată, persoana vârstnică sau reprezentantul legal al acesteia își asumă obligația de restituire a sumelor încasate necuvenit și precizează sursele de venit din care se va face plata/recuperarea acestora (unde este cazul).

Stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice se realizează prin anchetă socială, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluarea a nevoilor persoanelor vârstnice.

c) Fișa de evaluare/reevaluare a nevoilor de îngrijire personală la domiciliul a beneficiarului este întocmită de personalul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva după modelul fișei de evaluare socio-medicală din Grila națională de evaluare a persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

Serviciul social utilizează și aplică o procedură proprie de accesare a serviciului social.

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

e) Acordarea serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială Deva și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, în care sunt stipulate serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și contribuția beneficiarului.

f) Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Direcția de Asistență Socială Deva, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

- Dacă este cazul, în funcție de condițiile contractuale, respectiv existența unei persoane/unor persoane care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- Contractul de furnizare a serviciilor este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

(D) Condiții de **încetare/suspendare** a acordării serviciilor sociale acordate de „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”:

- a) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind încetarea acordării serviciilor sociale
- b) Procedura stabilește situațiile în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, după cum urmează:
- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
 - b) acordul părților privind încetarea contractului;
 - c) scopul contractului a fost atins;
 - d) forță majoră, dacă este invocată;
 - e) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
 - f) decesul beneficiarului;
 - g) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială mai mult de 180 zile calendaristice;;
 - h) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizație pentru însoțitor;
 - i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
 - j) încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare- cumpărare cu clauză de întreținere a locuinței sale sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe perioada valabilității contractului de acordare a serviciilor sociale;
 - k) beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui centru de asistență și îngrijire;
 - l) în alte situații prevăzute de legislație.
 - m) alte cazuri prevăzute de lege.
- c) Direcția de Asistență Socială Deva elaborează și utilizează o procedură proprie privind **suspendarea** furnizării serviciului social. Procedura stabilește situațiile în care se suspendă acordarea serviciilor către beneficiar, după cum urmează:
1. La solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
 2. În cazul internării într-o unitate medicală pe o perioadă mai mare de 7 zile calendaristice, dar nu mai mare de 180 de zile calendaristice;
 3. Schimbarea temporară a locuirii beneficiarului în altă localitate, pentru o durată care să nu depășească 180 de zile calendaristice;
- d) Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de încetare/suspendare a acordării serviciului social. Informarea va fi înregistrată în Registrul de evidență a informării beneficiarilor având semnătura beneficiarului și a persoanei care a făcut informarea.
- e) Suspendarea va opera la solicitarea scrisă a persoanei beneficiare, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, fiind încheiat un act adițional la contractul de furnizare a serviciilor sociale. În situația în care persoana beneficiară se află în imposibilitate de a solicita suspendarea, dar există informații că aceasta se află în una dintre situațiile enumerate la art. 6 alin. (4) lit.„b”, în baza documentelor întocmite și înregistrate de către personalul de specialitate a serviciului social, acordarea serviciilor va fi suspendată prin decizia

unilaterală a furnizorului de servicii, prin emiterea unei dispoziții a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva

- f) **Încetarea suspendării** acordării serviciilor sociale va fi efectuată la solicitarea scrisă a beneficiarului, înregistrată la Direcția de Asistență Socială Deva, prin Dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Deva în acest sens.

Reluarea acordării serviciilor sociale va fi dispusă, ulterior suspendării, prin dispoziția furnizorului de servicii sociale, în urma evaluării situației beneficiarului prin anchetă socială, realizată de către personalul de specialitate din cadrul serviciului social.

Orice modificare a clauzelor contractuale precum și încetarea/suspendarea acordării serviciilor sociale va fi realizată prin act adițional la contractul de furnizare, exceptând situațiile deosebite care nu permit obținerea acordului beneficiarului, situație în care aceasta va fi realizată prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii.

Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

În perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului, activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul, sau în cazuri deosebite de restul personalului de specialitate din cadrul serviciului.

(E) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, au următoarele **drepturi**:

1. Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
2. Să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
3. Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
4. Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
5. Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
6. Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
7. Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
8. Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
9. Să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare al serviciilor;
10. Să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
11. Să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale acordate;
12. Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(F) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, au următoarele **obligații**:

1. Să furnizeze informații corecte și complete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
2. Să completeze, anual, declarația privind existența/ inexistența unui document autentic care să cuprindă clauza de întreținere a beneficiarului;

3. Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. Să participe la procesul de evaluare/reevaluare, precum și la cel de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
5. Să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
6. Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală socioeconomică sau medicală;
7. Să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt următoarele:

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

- Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- Acordarea de ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- Acordarea de ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber, la nevoie și la solicitarea beneficiarului fiind implicat și alt personal de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva.

Pe toată durata acordării serviciilor sociale beneficiarii vor fi consiliați din punct de vedere administrative, social, juridic, psihologic, la cerere.

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

- Realizarea de materialele informative care conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, costul serviciului și quantumul contribuției financiare a beneficiarului, precum și orice alte informații considerate utile.
- Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie.
- Materialele informative (materiale scrise/broșuri, filme și/sau fotografii de informare sau publicitare, etc) se postează pe site-ul primăriei Deva și / sau pe site-ul furnizorului de servicii sociale.
- Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

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:

- Informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excludere socială, precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- pe parcursul vizitelor la domiciliu, personalul serviciului oferă consiliere și informare beneficiarului cât și familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui model de viață sănătos și activ;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

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

Direcția de Asistență Socială Deva respectă prevederile legale privind administrarea și gestionarea resurselor financiare și materiale destinate serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” și deține documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex. Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, Inspekția Socială, șa.).

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(A) Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” Deva din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, este un serviciu social fără personalitate juridică, care se află în subordinea Șef birou-Biroul Asistență Comunitară, din cadrul Serviciului Programe și Servicii Sociale, activitatea serviciului social fiind coordonată de către persoana care ocupă funcția de șef birou.

Serviciul social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Deva privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Deva, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7 posturi:
 - inspector de specialitate, studii S (242203) -1 post
 - asistent social, studii S (263501) -1 post
 - psiholog, studii S (263411) -1 post
 - îngrijitor la domiciliu, studii M(532204) - 4 posturi
- b) voluntari.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Deva;

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

4. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare, în funcție de nevoile individuale identificate ale persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care acestea au fost încadrate în urma evaluării, dificultatea activităților efectuate de îngrijitori și cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență,;

- asistent social, studii S (263501) – 1 post;
- inspector de specialitate, studii S (242203) -1 post
- psiholog, studii S (263411) -1 post
- îngrijitor la domiciliu, studii M (532204) – 4 posturi;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) Sesizează personalului de conducere al serviciului social situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament și ale procedurilor operaționale aplicabile;
- 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.

Atribuții asistent social:

- Pune în practică cunostințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și acorda asistență beneficiarilor serviciului „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice” la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune;
- Participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune, promovând bunăstarea socială;
- Respectă metodologia în domeniul asistenței sociale, a normelor și valorii eticii profesionale;
- Păstrează confidențialitatea situațiilor, documentelor și informațiilor pe care le deține în scop profesional;
- În funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, evaluarea acestuia, are la bază evaluările realizate de structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege și/sau orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială, precum și de alte instituții/servicii publice (cabinete medicale, unități de învățământ, agenții de ocupare, penitenciare, instituții/servicii de ordine publică, structuri specializate în combaterea traficului de persoane, în combaterea traficului de droguri,etc);
- Efectuează și întocmește anchetele sociale la domiciliu-resedința persoanelor vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu și evaluează situația, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege;
- În urma sesizărilor primite din partea cetățenilor privind persoanele vârstnice, verifică în teren situațiile existente făcând propuneri concrete de rezolvare a acestora;
- Efectuează evaluarea nevoilor beneficiarilor/situației de dificultate în care se află;
- Asigură primirea beneficiarilor în cadrul serviciului social, întocmește dosarele acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali/convenționali cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului, consemnând sub semnătură acest fapt în registrul privind informarea beneficiarilor;
- Sprijină beneficiarii în eforturile de a-și identifica și clarifica scopurile în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- Consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- Aduce la cunoștința beneficiarului planul de intervenție;
- Întocmește planul de intervenție, planul individualizat de asistență și îngrijire ținând cont de nevoile beneficiarului în concordanță cu prevederile legale;

- Întocmește referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu, de suspendare/încetare a acordării acestora și le înaintează directorului executiv în vederea emiterii dispoziției de acordare/respingere, suspendare/încetare, după caz;
- Întocmește Contractul de furnizare de servicii pentru fiecare beneficiar pe care le înaintează directorului executiv în vederea semnării ;
- Înaintează fiecărui beneficiar, în vederea semnării, contractul de furnizare de servicii sociale înmânându-i un exemplar;
- Elaborează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Reevaluează nevoile beneficiarului/ situației de dificultate în care se află, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului de asistență socială la domiciliu precum și a persoanelor vârstnice aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare și asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau electronic;
- Verifică faptic (în teren) și scriptic activitatea îngrijitorilor la domiciliu din cadrul serviciului social;
- Coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanelor vârstnice ca beneficiari de servicii sociale în instituții și urmărește evoluția stării acestuia cu posibilitatea de intervenție;
- Facilitează integrarea socială în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasă, grupuri sociale, etc), stabilește/restabilește relații bune cu aparținătorii beneficiarului și/sau reinserția beneficiarului în familia aparținătoare;
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, la locuință, la servicii medicale, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională, etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale, ș.a.), etc.
- Programele de integrare/reintegrare socială se includ în planul individualizat de îngrijire și asistență/planul de intervenție;
- Antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
- Încurajează atât beneficiarii, cât și angajații Direcției de Asistență Socială să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși;
- Reevaluează nevoile beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 12 luni precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia;
- Completează fișele de evaluare/ reevaluare, fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate;
- Solicită primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele asistate și care solicită acordarea acestui serviciu ;
- Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;

- Redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu;
- Elaborează și prezintă lunar și la cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Acordă, sau înlocuiește îngrijitorul dacă e necesar, sprijin beneficiarilor în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene;
- Respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Informează beneficiarii serviciului social cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio sau video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervizor;
- Asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție pentru soluționarea problemelor apărute conform legii;
- Participă activ la munca în echipă în vederea soluționării cazurilor sau problemelor care apar;
- Semnalează, cu celeritate, orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele utilizate;

Atribuții inspector de specialitate:

- Asigură la cerere consultanță de specialitate gratuită și răspunde pentru activitățile de comunicare privind acordarea serviciilor, regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, privind serviciile sociale acordate de instituțiile guvernamentale/neguveramentale;
- În urma sesizărilor primite din partea cetățenilor privind persoanele vârstnice, verifică în teren situațiile existente făcând propuneri concrete de rezolvare a acestora;
- Efectuează și întocmește anchetele sociale la domiciliu-reședință persoanelor vârstnice care solicită acordarea serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu și evaluează situația, în vederea respectării criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului de asistență socială la domiciliu precum și a persoanelor vârstnice aflate în evidența serviciului, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- Întocmește referate prin care propune aprobarea/respingerea cererilor de acordare a serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu, de suspendare/încetare a acordării acestora și le înaintează directorului executiv în vederea emiterii dispoziției de acordare/respingere, suspendare/încetare, după caz;
- Completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare și asigură întocmirea, pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie și/sau electronic;

- Participă la întocmirea planului de intervenție, a planului individualizat de asistență și îngrijire ținând cont de nevoile beneficiarului în concordanță cu prevederile legale ;
- Întocmește Contractul de furnizare de servicii pentru fiecare beneficiar pe care le înaintează directorului executiv în vederea semnării ;
- Înaintează fiecărui beneficiar, în vederea semnării, contractul de furnizare de servicii sociale înmânându-i un exemplar;
- Coordonează metodologic activitatea de admitere a persoanelor vârstnice ca beneficiari de servicii sociale sau în instituții și urmărește evoluția stării acestuia cu posibilitatea de intervenție;
- Facilitează integrarea socială în microcolectivitate (vecini de imobil, comunitate religioasă, grupuri sociale, etc), stabilește/restabilește relații bune cu aparținătorii beneficiarului și/sau reinserția beneficiarului în familia aparținătoare;
- Elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprind activități/servicii/terapii specifice: activități de informare, de consiliere, la locuință, la servicii medicale, terapii diverse (psiho-socială, terapie ocupațională, etc.), activități de petrecere a timpului liber (mișcare și activități fizice în sală și în aer liber, activități artistice, educaționale, ș.a.), etc.
- Programele de integrare/reintegrare socială se includ în planul individualizat de îngrijire și asistență/planul de intervenție;
- Antrenează beneficiarii în activități economice, sociale și culturale;
- Încurajează atât beneficiarii, cât și angajații serviciului social să sesizeze eventualele forme de abuz la care pot fi supuși, în familie sau în comunitate, respectiv de către beneficiarii;
- Reevaluează nevoile beneficiarului/situației de dificultate în care acesta se află o dată la 12 luni precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-economice a acestuia;
- Completează fișele de evaluare/ reevaluare, fișa de monitorizare servicii, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează serviciul/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate;
- Acordă primul ajutor în cazurile de urgență, mijlocește asistența medicală primară pentru persoanele asistate și care solicită acordarea acestui serviciu ;
- Monitorizează situația beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- Redactează rapoartele cu privire la situația beneficiarilor serviciilor de îngrijiri personale la domiciliu;
- Elaborează și prezintă lunar și la cerere șefului ierarhic superior statistici periodice necesare pentru întocmirea raportărilor și situațiilor care sunt solicitate;
- Acordă sprijin beneficiarilor în desfășurarea activităților de bază ale vieții zilnice și/sau instrumentale cotidiene sau înlocuiește îngrijitorul dacă e necesar;
- Respectă prevederile ROF, ROI, Codului de conduită și a Codului etic stabilite pentru personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Respectă prevederile, normele interne și a procedurile de lucru aferente postului;
- Actionează pentru atingerea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung prevăzute în strategia Direcției de Asistență Socială, potrivit atribuțiilor ce-i revin, după adoptarea și aprobarea acesteia și răspunde de obținerea rezultatelor dorite;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 și a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor;
- Respectă normele specifice pentru situații de urgență și securitate a muncii;

- Răspunde în termen la corespondența care îi este repartizată;
- Răspunde de arhivarea documentelor specifice obiectului de activitate;
- Răspunde de respectarea termenelor, fundamentarea și calitatea tuturor lucrărilor efectuate;
- Răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- Îndeplinește orice alte sarcini date de conducerea instituției în vederea derularii în condiții optime a activității.

Atribuțiile psihologului:

- Evaluează comportamentul uman, procesele mentale, probleme psihologice ale beneficiarilor de servicii sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială Deva, recomandând căi psihologice de soluționare a problemelor diagnosticate.
- Analizează influențele, mediului, educației sau a altor factori, asupra psihicului persoanelor consiliate.
- Desfășoară activități de psihodiagnostic, consiliere psihologică, pentru prevenirea tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social precum și prevenirea riscului de excluziune socială, în vederea optimizării existenței umane.
- Elaborează și aplică metode și tehnici de evaluare și asistență psihologică pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici psihoumane, interpretează datele obținute, stabilește psihodiagnosticul, prognoza și înaintează recomandările pe care le consideră necesare, după caz.
- Realizează evaluări și intervenții specifice în vederea menținerii relațiilor beneficiarilor cu familia;
- În exercitarea atribuțiilor specifice are următoarele competențe:
 - o -evaluare psihologică clinică: evaluare psihologică cu referire la factorii psihologici implicați/relevanți pentru sănătate și boală, la copii și adulți, cu relevanță pentru individ, cuplu, familie, grup/organizație - exemplificativ, identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, contribuții la validarea unor metodologii și instrumente de evaluare psihologică clinică, acordarea de feedback oral persoanelor în urma evaluării psihologice, redactarea de rapoarte scrise de evaluare psihologică clinică. Cunoștințe: psihologie clinică, psihopatologie și psihiatrie, evaluare și testare psihologică, psihometrie, instrumente de evaluare psihologică clinică, etica profesiei de psiholog. Abilități: stabilirea comunicării cu persoana evaluată, utilizarea testelor psihologice, aplicarea principiilor și standardelor etice în evaluarea psihologică, ascultare activă, abilități de intervievator, manifestarea unei atitudini empaticе, lucrul în echipe multidisciplinare, alături de alți specialiști;
 - intervenție psihologică clinică și consiliere primară, pentru modificarea factorilor psihologici cu relevanță pentru sănătate și boală, în cazul adulților, administrate individual, în cuplu, familie sau grup- exemplificativ: autocunoaștere/ optimizare/dezvoltare personală/psihologie pozitivă/coaching psihologic, promovarea sănătății și prevenirea patologiei, intervenții paliative, participarea la validarea metodelor de asistență psihologică clinică, participare în implementarea de proiecte în consiliere psihologică/sănătate individuală și de grup. Cunoștințe: psihologie clinică, psihopatologie și psihiatrie, consiliere psihologică și psihoterapie, evaluare psihologică clinică, psihologia dezvoltării, psihologia sănătății, etica profesiei de psiholog. Abilități: stabilirea comunicării cu persoana asistată, aplicarea principiilor și standardelor etice în consiliere și psihoterapie, ascultare activă, manifestarea unei atitudini empaticе, lucrul în echipe multidisciplinare, alături de alți specialiști, utilizarea tehnicilor de psihoterapie și consiliere psihologică, aplicarea unei paradigme științifice în consilierea psihologică.

- Aplică teste și chestionare specifice domeniului de competență;
- Întocmește documentele aferente procedurii de consiliere și le înregistrează la registratura Direcției de Asistență Socială Deva;
- Identifică beneficiarii și posibilitățile de intervenție în funcție de atribuțiile pe care le are, realizând intervenția la solicitarea acestora ;
- Acordă consiliere de specialitate și sprijin victimelor violentei domestice, membrilor familiei, în vederea depășirii traumelor și asigură medierea conflictului;
- Desfășoară activități de prevenire și combatere a abuzului/neglijării/violenței în familie și identifică soluții nonviolente prin legătura cu persoanele în cauză;

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu:

- Acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igienă eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- Acordă ajutor beneficiarilor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuare de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloace de transport, facilitarea deplasărilor în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber;
- Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- Completează la fiecare vizită la domiciliul persoanei vârstnice fișa de monitorizare care va fi semnată de îngrijitorul la domiciliu și de către beneficiar;
- Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- Adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- Identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial și informează în scris șeful ierarhic superior cu privire la acest aspect;
- Administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
- Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor și a răspândirii virusurilor;
- Încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- Apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- Sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
- Oferă informare și consiliere beneficiarilor ce trăiesc singuri și care se pot deplasa și au capacitatea de discernământ păstrată, pentru a se adresa serviciilor publice din comunitate;
- Semnalează evoluția beneficiarilor medicului de familie sau specialist, după caz;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului șefilor ierarhic superiori;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Raportează șefului ierarhic orice problemă pe care o întâmpină în activitatea zilnică și face propuneri concrete pentru rezolvarea acesteia;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind beneficiarii serviciului de îngrijiri la domiciliu precum și a persoanelor vârstnice aflate în evidență serviciului;

- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces;

Art. 10. Activitățile auxiliare din cadrul structurii „Servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoane vârstnice”, aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. se realizează de către personalul compartimentelor de specialitate ale Direcției de Asistență Socială Deva.

Art. 11. Finanțarea serviciului social „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”:

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

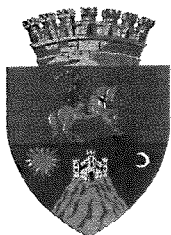
(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Deva, la 25 mai 2023

**Președinte de ședință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga**

**Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Visiriu**



JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL DEVA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL PROGRAME ȘI SERVICII SOCIALE
BIROUL ASISTENȚĂ COMUNITARĂ
SERVICII DE ÎNGRIJIRE PERSONALE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSNICE

C.I.F. 15326502

Deva, Str. I.L. Caragiale, nr.4, cod poștal 330014

tel.: 0254.218.030, fax: 0254.218.030

e-mail: dasdeva@primariadeva.ro web site: www.primariadeva.ro

Nr. _____/_____

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

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

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale).
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____,

str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, codul
numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ nr. _____,
eliberat/eliberată la data de _____ până la data de _____, reprezentat prin
domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea

_____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, 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 _____.

Având în vedere:

- ancheta socială nr. _____
- fișa de evaluare/reevaluare sociomedicală (geriatrică) nr. _____
- fișa inițială a cazului nr. _____
- planul de intervenție nr. _____ data _____;
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. _____ data _____, convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanță Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoană aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urmă evaluării complexe;
- 1.4. 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 preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanță Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. 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 - cota-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 voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forță majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul 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 de servicii de îngrijire personale la domiciliu pentru persoana vârstnică prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, precum și în anexa la prezentul contractul.
- 2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale este prevăzută, cu acordul părților, în anexa la prezentul contract.

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

- 3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: _____ lei/lună.
- 3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:
- pentru serviciile sociale prevăzute cu acordul părților în anexa la contract, costul pe lună este de _____
- 3.3. **) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
- pentru serviciile sociale contribuția este stabilită în urmă procesului de evaluare complexă și este în valoare de _____ (în bani).
- 3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

- 4.1. Durata contractului este de la data _____ 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 de asistență socială;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență socială 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 și familiile acestora, ori de câte ori se impune;
- 6.2. de a înceta/suspenda acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract, fără a-l discrimina în vreun fel;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență socială, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 lit.d) și pct.13.1 lit.e); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsură în care a depus toate eforturile;
- 7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;
- 7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

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, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență socială;

- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - situațiile de risc care pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- h) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- i) să li se garanteze respectarea demnității și a vieții private.
- j) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- m) să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale acordate;
- n) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

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 socială;
- 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4, în raport cu vârsta și cu situația lor materială;
- 9.5. să comunice, în scris, orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale în termen de maxim 5 zile calendaristice de la apariția acesteia;
- 9.6. să completeze, anual, declarația privind inexistența unui document autentic care să cuprindă clauza de întreținere a beneficiarului;
- 9.7. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 9.8. să participe la procesul de evaluare/reevaluare, precum și la cel de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 9.9. să permită verificarea datelor de către D.A.S. Deva, în bazele de date la care are acces;
- 9.10. să respecte prevederile prezentului contract.

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

13. Încetarea/suspendarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată;
- e) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- f) decesul beneficiarului;
- g) prin internarea beneficiarului într-o unitate medicală sau socială mai mult de 180 zile calendaristice;;
- h) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însoțitor sau beneficiază de indemnizație pentru însoțitor;
- i) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- j) încheierea de către beneficiar a unui contract de întreținere/contract de vânzare- cumpărare cu clauză de întreținere a locuinței sale sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere, pe perioada valabilității contractului de acordare a serviciilor sociale;
- k) beneficiarul este instituționalizat în cadrul unui centru de asistență și îngrijire;
- l) în alte situații prevăzute de legislație.

13.2. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

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

- c) schimbarea temporară a domiciliului beneficiarului în altă localitate, pentru o perioadă care nu depășește 180 de zile calendaristice.

14. Dispoziții finale

- 14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
- 14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
- 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
- 14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
- 14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

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

Furnizorul de servicii sociale, DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DEVA

DIRECTOR EXECUTIV,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

ȘEF SERVICIU,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

ȘEF BIROU,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

CONSILIER JURIDIC,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

INSPECTOR DE SPECIALITATE,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

ASISTENT SOCIAL,
Nume, prenume _____
Semnătură _____

BENEFICIARUL DE SERVICII SOCIALE
Nume și prenume _____
Semnătură _____

Deva, la 25 mai 2023

Președinte de ședință
Consilier,
Ovidiu Gabriel Iorga

Contrasemnează
Secretar general
Florina Doris Vișir