



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



Anexa 4 la HCLMT nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social furnizat la domiciliu: „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social furnizat la domiciliu „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități”, din cadrul Complexului de servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati. Înființarea serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” a fost aprobată prin prezenta Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara. Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării unității cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” cu sediul în Timișoara, str. Simion Bărnuțiu, nr.11, Scara B, parter, cod serviciu social 8810 ID-III, din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.003748.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul principal al serviciului social furnizat la domiciliu „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” este prevenirea instituționalizării persoanelor cu

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, nr. 21, Tel: 0356/416050; Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, tel/fax : 0256/220583

e-mail: asistentasocialtm@gmail.com



dizabilitati prin asigurarea de servicii de îngrijire personală în concordanță cu gradul de dependență, cu nevoile individuale de ajutor, în funcție de situația familială, veniturile de care dispun persoanele cu dizabilități și de gradul de handicap. Serviciul social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” oferă sprijin și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități izolate la domiciliu, prevenind marginalizarea/excluderea lor socială.

Prin intermediul serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” se oferă sprijin și suport pentru realizarea activităților de bază și celor instrumentale ale persoanelor adulte cu dizabilitati îngrijite la domiciliu, în funcție de intensitatea deficienței funcționale prevenind marginalizarea și excluderea lor socială.

Beneficiarii serviciului social sunt persoane adulte cu dizabilități, încadrate în gradele de handicap **grav (fără asistent personal) sau accentuat**, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara, fără asistent personal și care nu beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin MMFPSPV nr. 67/21.01.2015 privind standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr. 4.

(3) Serviciul social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



(1) Serviciul social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” 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 în cadrul serviciului „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei 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 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 exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, 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;



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- a) persoane adulte dependente încadrate în grade de handicap **grav sau accentuat**, cu domiciliul/reședința în Municipiul Timișoara, fără asistent personal și care nu beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor.
- b) persoane adulte dependente încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat, aflate în situații de dificultate ca urmare a pierderii sau limitării autonomiei funcționale care împiedică realizarea activităților de autoservire, autoîngrijire și autogospodărire și se află în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în programul de îngrijire la domiciliu sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- cerere tip în care se solicită ancheta socială pentru a beneficia de servicii de îngrijire la domiciliu;
- carte de identitate a beneficiarului, in copie
- dupa caz, carte de identitate a reprezentantului legal;
- certificatul de incadrare in gard de handicap, in copie;
- planul individual de servicii;
- adeverință medicală de la medicul de familie cu diagnosticile medicale și recomandarea îngrijirii la domiciliu.
- declarație pe proprie răspundere precum că are sau nu are lucruri de valoare în casă – daca acest lucru este posibil

b) Criterii de eligibilitate:

Este eligibilă pentru acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoana adulta cu dizabilitati, care îndeplinește următoarele condiții:

- are vârsta legală peste 18 ani;
- are domiciliul sau rezidența în municipiul Timișoara
- este încadrată în gradul de handicap accentuat sau grav (fără asistent personal), conform certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către *Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș*;
- întâmpină deficiențe funcționale în realizarea activităților de autoservire, autoîngrijire și autogospodărire, fapt constatat prin intermediul evaluării/anchetei sociale realizate de echipa multidisciplinară;

c) Criterii de departajare:



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



În situația în care numărul cererilor de servicii de îngrijire la domiciliu este mai mare decât capacitatea unității de îngrijire, persoanele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate vor fi trecute pe lista de așteptare. În momentul eliberării unui loc, prioritatea includerii în programul de îngrijire din lista de așteptare va fi intensitatea deficienței funcționale și gradul de handicap. Persoanele care prezintă deficiențe de intensitate gravă vor fi incluse cu prioritate în program. În situația în care există persoane cu același criteriu, departajare va fi data depunerii cererii, având întâietate cei care au cererea depusă de mai mult timp, cât și persoanele încadrate în grad de handicap grav sau accentuat fara aparținători legali.

d) Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, este avizată de șeful de centru și aprobată de directorul general adjunct responsabil cu coordonarea serviciilor sociale.

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

Contractul acordare servicii sociale prin intermediul ”Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” este încheiat între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și furnizorul de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, reprezentat prin directorul general, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Serviciile acordate în cadrul serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” sunt oferite GRATUIT fără a solicita contribuție de la beneficiari și/sau reprezentanților legali.

Costul serviciilor de îngrijiri acordate la domiciliu în cadrul unității „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Condițiile de încetare a serviciilor se regăsesc în Contractul de furnizare servicii sociale încheiat cu beneficiarii la secțiunea ”Încetarea contractului”, dar și în Procedura proprie de încetare/sistare a serviciilor acordate către beneficiari și modalitățile de realizare a lor.

Constituie motiv încetare a contractului de servicii sociale următoarele :

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, nr. 21, Tel: 0356/416050; Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, tel/fax : 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



- refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale al prezentului regulament de organizare și funcționare;
- retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- 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;
- schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- încadrarea beneficiarului în gradul I de dependență cu asistent personal de către Comisia de Expertiză Medicală a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți Timiș;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordate servicii;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul și neprelungirea lui prin act adițional;
- acordul părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare ale serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” au următoarele drepturi:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



(5) Persoanele beneficiare ale serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” au următoarele obligații:

- a. de a da informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală și socială;
- b. de a permite furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c. de a respecta termenii și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d. de a anunța când lipsesc de la domiciliu;
- e. de a comunica orice schimbare intervenită în situația lor socială/medicală;
- f. de a avea un comportament decent, de a respecta personalul serviciului,
- g. fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza alte persoane;
- h. de a nu solicita servicii suplimentare față de cele prevăzute în contractul de acordare a serviciilor sociale;
- i. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare al serviciilor sociale;
- j. să contribuie în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor familială;
- k. să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Numărul maxim de beneficiari cărora li se pot acorda servicii de îngrijire la domiciliu, este de maxim 60 de beneficiari.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. servicii de îngrijire personală la domiciliul beneficiarilor:

- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare.

- 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.

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, nr. 21, Tel: 0356/416050; Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, tel/fax : 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



2. Activități de promovare a inserției beneficiarului în familie și comunitate
 3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 4. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași) care sunt distribuite în comunitate
 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara
 3. elaborarea de comunicate de presă și articole
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. asigurarea modului de diseminarea informațiilor referitoare la modul de organizare și funcționare a compartimentului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile către beneficiari și a reprezentanților acestora, anterior încheierii contractului de furnizare servicii;
 6. desemnarea unei persoane responsabile pentru realizarea activităților de informare a beneficiarilor conform prevederilor din standardele minime de calitate;
- 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. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor
 2. aplicarea prevederilor Codului de etică.
 3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



4. organizarea și participare la acțiuni de promovare a imaginii beneficiarilor și sensibilizare comunității despre problematica persoanelor cu dizabilitati;
 5. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Codului de etică, consemnate în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 6. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind sesizările și reclamațiile, facilitând și încurajând beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
 7. organizarea sesiunilor de informare a personalului privind respectarea drepturilor/obligațiilor beneficiarilor precum și drepturile/obligațiile centrului,
 8. comunicarea către beneficiari a Procedurii privind cazurile de abuz și neglijență, încurajându-i astfel să sesizeze orice formă de abuz, neglijență sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, așa cum sunt ele prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile compartimentului;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, conform standardelor minime de calitate aplicabile compartimentului;
 3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor;
 4. monitorizarea realizării indicatorilor de performanță corelați obiectivelor compartimentului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 2. întocmirea de propuneri pentru investiții;
 3. întocmirea de referate de necesitate;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, nr. 21, Tel: 0356/416050; Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, tel/fax : 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



4. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
5. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social furnizat la domiciliu „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” funcționează cu un număr de 16,3 persoane, conform Statului de funcții anexat prezentei Hotărâri a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, din care:

- a) personal de conducere: șef centru -1/3 normă
- b) personal de specialitate de îngrijire, recuperare și asistență – 15 persoane (1 asistent social, 1 psiholog, 1 kinetoterapeut, 1 asistent medical, 10 posturi de ingrijitor la domiciliu, 1 inspector de specialitate)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 (inspector de specialitate);
- d) voluntari: 0

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3,68.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru 1/3 normă;

(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 centrului 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 centrului;
 - g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
 - i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului 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 nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p. 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și 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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este următorul:

Personalul de specialitate este:

- a) 1 asistent social (cod 263501)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



- b) 10 îngrijitori la domiciliu (532204);
- c) 1 kinetoterapeut (226405);
- d) 1 psiholog (263411);
- e) 1 asistent medical (325901)
- f) 1 inspector de specialitate (242203)

(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 servicii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate sunt conform fișelor de post elaborate de șeful Complexului de Servicii și aprobate de către Directorul general al instituției;

Atribuții ale asistentului social:

- a) transmite persoanelor interesate lista de acte necesare pentru a putea beneficia de serviciile de îngrijire la domiciliu;
- b) acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate (oferă informații celor interesați);
- c) aplică metodologia de lucru conform standardelor de calitate privind îngrijirea la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati;
- d) ia măsuri pentru sensibilizarea opiniei publice pentru implicarea în ajutorarea persoanelor adulte cu dizabilitati care se află în nevoie;
- e) evaluează, reevaluează și monitorizează toate cazurile repartizate conform procedurilor de lucru aprobate;
- f) este responsabil de caz/manager de caz pentru cazurile repartizate de șeful centrului și ia toate măsurile legale necesare pentru asigurarea serviciilor de îngrijire la domiciliu respectând calitatea, planificările și procedurile de lucru;
- g) participă la ședințele echipei multidisciplinare și colaborează cu aceștia;

*Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, nr. 21, Tel: 0356/416050; Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10, tel/fax : 0256/220583
e-mail: asistentasocialatm@gmail.com



- h) intervine în cazurile de urgență atunci când situația o impune împreună cu alți membri ai echipei multidisciplinare;
- j) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- k) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;

Atribuții ale ingrijitorului la domiciliu:

- a) realizează activitățile stabilite prin planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu, cu privire la îngrijirea personală a persoanei adulte cu dizabilitati: cumpărături, curățenie (spălarea și călcatul rufelor), procurarea și pregătirea hranei, efectuare plăților facturilor, însoțire la medic și procurarea de medicamente, ajută la efectuarea igienei corporale, etc.
- b) informează și consiliază persoanele adulte cu dizabilitati avute în evidența îngrijirii, repartizate de asistentul social;
- c) transmite/informează șeful Complexului de servicii despre orice schimbare survenită în situația persoanei adulte cu dizabilitati căreia îi oferă servicii de îngrijire la domiciliu sau orice alte probleme intervenite;
- d) colaborează cu medicii de familie a persoanelor adulte cu dizabilitati avute în evidență și cu echipa multidisciplinară;
- e) cunoaște și aplică procedurile de lucru aprobate;
- f) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- g) completează corespunzător toate documentele necesare, cu privire la situația cazului, inclusiv monitorizările lunare.

Atributii ale kinetoterapeutului:

- a) identifica nevoile beneficiarului, evalueaza situatia beneficiarului si stabileste obiectivele specific relevante pentru aria sa de interventie;
- b) participa la elaborarea planului individualizat de ingrijire si asistenta initial si propune modificari pe parcursul ingrijirii, il reactualizeaza periodic (acestea continand informatii clare despre necesitatile specifice ale persoanei cu dizabilitati, despre responsabilitatile membrilor familiei; obiective, activitati, metode si mijloace de realizare si evaluare, avand obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei;
- c) elaboreaza si completeaza fisele proprii de evidenta ale beneficiarilor specifice activitatii sale;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



- d) solicita infirmatii medicului de familie/medicului specialist al beneficiarului, in situatiile in care are nevoie de informatii suplimentare;
- e) aplica tehnicile si procedurile de ingrijire adecvate;
- f) completeaza registrele prevazute de standardele minime de calitate;
- g) identifica si comunica sefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a starii de sanatate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental si/familial
- h) colaboreaza cu ceilalti specialist/familia sau autoritatile locale asupra necesitatii realizarii unor lucrari de adaptare a locuintei care pot facilita mentinerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- i) incurajeaza beneficiarul sa execute, pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene si sa ia toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- J) intocmeste propria procedura de lucru;
- k) identifica cazurile de violenta domestica si de abuz si informeaza de urgenta seful ierarhic superior;
- l) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos
- m) activitati de readaptare a capacitatilor fizice;
- n) activități de recuperare/reabilitare/mentinere;

Atributii ale asistentului medical:

- a) identifica nevoile beneficiarului, evalueaza situatia beneficiarului si stabileste obiectivele specific relevante pentru aria sa de interventie;
- b) participa la elaborarea planului individualizat de ingrijire si asistenta initial si propune modificari pe parcursul ingrijirii, il reactualizeaza periodic (acestea continand informatii clare despre necesitatile specifice ale persoanei cu dizabilitati, despre responsabilitatile membrilor familiei; obiective, activitati, metode si mijloace de realizare si evaluare, avand obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei;
- c) elaboreaza si completeaza fisele proprii de evidenta ale beneficiarilor specifice activitatii sale;
- d) solicita infirmatii medicului de familie/medicului specialist al beneficiarului, in situatiile in care are nevoie de informatii suplimentare;
- e) aplica tehnicile si procedurile de ingrijire adecvate;
- f) completeaza registrele prevazute de standardele minime de calitate;
- g) identifica si comunica sefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a starii de sanatate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental si/familial
- h) colaboreaza cu ceilalti specialist/familia sau autoritatile locale asupra necesitatii realizarii unor lucrari de adaptare a locuintei care pot facilita mentinerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- i) incurajeaza beneficiarul sa execute, pe cat posibil autonom, actiuni si activitati cotidiene si ia toate masurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- J) intocmeste propria procedura de lucru;



- k) identifica cazurile de violenta domestica si de abuz si informeaza de urgenta seful ierarhic superior;
- l) efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos
- m) activitati de readaptare a capacitatilor fizice;
- n) activități de supraveghere și menținerea sănătății; (igienă și îngrijiri medicale, evaluări periodice, la nevoie);
- o) acordă asistarea pentru respectarea prescripțiilor medicale și efectuarea de tratamente;

Atributii ale psihologului:

- a) realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- b) realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale precum și completează documentația specifică (fișa de evaluare sociomedicală, fișa de observație psihologică, etc.);
- c) realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologii somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- d) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul compartimentului de îngrijire la domiciliu și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- e) realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mintale ale beneficiarilor compartimentului;
- f) participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile îngrijirii la domiciliu;
- g) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- h) consiliere și informare beneficiarului cât și familiei acestuia cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ precum și al drepturilor de care beneficiază, în conformitate cu prevederile cadrului legislativ național și internațional în vigoare;

Atributii ale inspectorului de specialitate IA:

- 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 instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului/unității situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a procedurilor de lucru aprobate;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată și la activitatea compartimentului de îngrijire;



- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- h) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- i) asigură coordonarea și planificarea corespunzătoare a activității personalului de îngrijire, urmărește îndeplinirea sarcinilor și respectarea programului de către îngrijitorii la domiciliu;
- j) aplică, centralizează și elaborează raportul privind gradul de satisfacție al beneficiarilor de servicii acordate în cadrul îngrijirii la domiciliu.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

În cadrul serviciului social „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” își desfășoară activitatea un inspector de specialitate - personal administrativ. Restul activităților legate de acest domeniu sunt asigurate de serviciile de specialitate ale furnizorului de servicii sociale - DASMT.

Atribuții ale inspectorului de specialitate - I:

- a) realizează lucrările necesare desfășurării în condiții de siguranță și calitate a activităților din cadrul compartimentului;
- b) întocmește referatele pentru necesarul de materiale, produse și se asigură de aprovizionarea compartimentului cu materiale și obiecte de inventar solicitate
- c) ține legătura permanent cu serviciul administrativ, economic al instituției precum și cu persoana care monitorizează centrul;
- d) administrează și organizează buna întreținere a imobilului, instalațiilor sanitare, electrice, instalațiilor de apă și încălzire din locația unde își desfășoară activitatea compartimentul;
- e) organizează și asigură ca locația unde își desfășoară activitatea compartimentul să fie dotat cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor și controlează permanent întreținerea acestora;
- f) asigură și supraveghează starea igienico sanitară din interiorul locației unde își desfășoară activitatea compartimentul, luând măsuri de dezinfectie, dezinsecție și deratizare ;
- g) urmărește buna funcționare a autorizațiilor necesare ;
- h) își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- i) răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- j) răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati
Unitate de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane cu Dizabilități
Timisoara, Simion Barnutiu, nr.11, scara B, parter
„În slujba oamenilor”



ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social furnizat la domiciliu „Servicii specializate la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social de îngrijire la domiciliu se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
- b) bugetul local al Municipiului Timișoara ;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general adjunct,
Jr. Rodica Surducan

Avizat juridic
Ciprian Erceanu

Întocmit
Șef centru
Fabiana Melciu