



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social furnizat la domiciliu “ Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități”

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Dr. Aurora Heim”, având cod serviciu social 8810ID-VI, fiind înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, CUI 38053878, cu sediul social în Timișoara, Bulevardul Regele Carol I, nr. 10.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” este stabilit cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile în vederea asigurării funcționării serviciului, a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

„**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” reprezintă serviciul specializat care se deplasează la domiciliul/reședința beneficiarului și care oferă servicii la domiciliu pentru a acorda sprijin în procesul de recuperare și reabilitare a persoanei adulte cu dizabilități prin realizarea de intervenții specifice în conformitate cu obiectivele cuprinse în planul personalizat și care asigură transmiterea de informații, cunoștințe și tehnici de lucru beneficiarului, familiei/aparținătorilor. Prin serviciile furnizate, Echipa mobilă sprijină menținerea persoanei adulte cu dizabilități în mediul său și vine în întâmpinarea nevoilor acesteia, în vederea dezvoltării potențialului personal, prevenirea (re)instituționalizării și a separării acesteia de comunitate.

- (2) 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Dr. Aurora Heim”, cod serviciu social 8810 ID-VI, înființat fără personalitate juridică și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, CUI 38053878, cu sediul social în Timișoara, Bulevardul Regele Carol I, nr. 10.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social



Scopul serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” este furnizarea de servicii de recuperare și reabilitare la care adultul cu dizabilități, familia/apartinătorii nu ar avea acces în mod obișnuit, urmărindu-se:

- Menținerea și ameliorarea stării de sănătate a persoanei adulte cu dizabilități;
- Reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială a persoanei adulte cu dizabilități, a familiei/apartinătorilor acestuia;
- Formarea susținerii beneficiarului și a familiei/apartinătorilor acestuia în vederea continuării programului de recuperare în lipsa personalului de specialitate din cadrul Echipei Mobile;
- Dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității pentru persoana adultă cu dizabilități, în limita posibilităților;
- Prevenirea (re)instituționalizării și a separării acestuia de familia sa.
- Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora.

Activitatea echipei mobile constă în:

- Evaluarea, reevaluarea și monitorizarea nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități și a familiilor/apartinătorilor acestora;
- Intervenții specializate la domiciliu sau în comunitate, de recuperare, reabilitare (kinetoterapie, logopedie, alte terapii specifice), consiliere (psihologică, vocațională, socială) psihoterapie, dezvoltare de noi abilități și competențe, sprijin pentru accesibilizare și facilitare a independenței, inclusiv acompaniament social și participare pe piața muncii;
- Consilierea și sprijinirea beneficiarilor/familiilor acestora în scopul facilitării accesului la diferite prestații prevăzute de lege și la serviciile în comunitate de care au nevoie (medicale, bancare, educație, formare profesională, ș.a);
- Cooperarea cu alte instituții publice sau private din comunitate (școală, biserică, poliție, medici – de familie/specialiști, alți furnizori de servicii, ONG-uri, etc.) în vederea atingerii obiectivelor din planul personalizat;
- Participarea la procesul de cartografiere socială, respectiv de stabilire a nevoilor existente la nivelul comunităților în care acționează Echipa Mobilă în cazul persoanelor adulte cu dizabilități.

Alte activități și servicii prevăzute în planificare sunt: întocmirea dosarelor personale ale persoanelor adulte cu dizabilități, beneficiare ale serviciului social (anchete sociale, planul personalizat, contract de servicii), monitorizarea intervențiilor, vizite la domiciliu, evaluare/reevaluare periodică și la nevoie, asistență de specialitate, referire către alte servicii din comunitate, în funcție de nevoile constatate, informare și evaluare potențiali beneficiari, informarea comunității locale cu privire la activitatea Serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” (campanii de informare/promovare în comunitate, participare la evenimente, ș.a).

Categoria de beneficiari: persoane adulte cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap (posesoare de Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, cu *măsura de protecție: echipa mobilă* printre cele stabilite de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în programul individual de reabilitare și integrare socială.), cu vârsta peste 18 ani, care nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării și au domiciliul/reședința în municipiul Timișoara

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare



(1) Serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Dr. Aurora Heim" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă”, 2022-2027;
- HG 1543/2022 pentru aprobarea Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, forma actualizată;
- Hotărârea nr. 1433 din 29 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) **Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități în vigoare de la data de 08.02.2019, Anexa 5.

Specificul serviciului social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**”, **forma de organizare: serviciile oferite se vor furniza la domiciliul/reședința beneficiarilor.**

(3) Serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane 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 - Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Dr. Aurora Heim".

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**”, 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;
- 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, 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.

Serviciul social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” respectă principiile pe baza cărora a fost concepută Convenția ONU, principii esențiale pentru dreptul de a trăi independent, activ, și a fi inclus în comunitate:

- a) respectarea demnității inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertății de a face propriile alegeri și a independenței persoanelor;
- b) nediscriminarea;
- c) participarea și integrarea deplină și efectivă în societate;
- d) respectul pentru diversitate și acceptarea persoanelor cu dizabilități ca parte a diversității umane și a umanității;
- e) egalitatea de șanse;
- f) accesibilitatea;
- g) egalitatea între bărbați și femei;
- h) respectul pentru capacitățile de evoluție ale persoanelor cu dizabilități și respectul pentru dreptul de a-și păstra propria identitate.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt: persoane adulte cu dizabilități încadrate într-un grad de handicap (posesoare de Certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, cu *măsura de protecție: echipa mobilă* printre cele stabilite de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în programul individual de reabilitare și integrare socială,), cu vârsta peste 18 ani, care nu au acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi în vederea dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării și au domiciliul/reședința în municipiul Timișoara;
- (2) Condițiile de accesare a serviciului social furnizat la domiciliu/reședință „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

- a) **Acte necesare**



- a) cerere de admitere, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- e) copie după PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- f) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- g) raportul de anchetă socială

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în serviciul social "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități":

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap (în termen de valabilitate);
- să fie prevăzută *măsura de protecție: echipa mobilă* printre cele stabilite de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap în programul individual de reabilitare și integrare socială, (art. 5, pct. 23¹ din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap),
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Timișoara;
- nu are acces facil la un centru de zi și/sau nu se află în proximitatea unui centru de zi;
- întâmpină deficiențe funcționale în realizarea activităților de autoservire, autoîngrijire și autogospodărire, fapt constatat prin intermendiul evaluării/anchetei sociale realizate de personalul serviciului.

Documentele menționate mai sus se vor depune la sediul serviciului social, situat în municipiul Timișoara, str. Ioan Plavoșin, nr. 21.

(c) dispoziția de admitere/respingere va fi luată de către coordonatorul serviciului social pe baza evaluării inițiale din ancheta socială și a posibilității serviciului de a răspunde optim și complementar nevoilor individuale, conform procedurii de admitere.

În caz de respingere a cererii, va fi emisă dispoziția de respingere care va cuprinde motivele (dosar incomplet, lipsa de colaborare a beneficiarului cu membrii echipei mobile, comportamentul neadecvat al beneficiarului sau refuzul de a pune la dispoziție actele necesare pentru ancheta socială, ș.a).

(d) Pe baza dispoziției de admitere, asistentul social va întocmi contractul de furnizare de servicii, care va cuprinde toate prevederile legale, inclusiv aspecte privind ieșirea din serviciu. Ulterior, va fi întocmită fișa de evaluare inițială a nevoilor beneficiarului, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, pe baza căreia se realizează planul personalizat.

În stabilirea serviciilor și activităților care vor fi acordate beneficiarului prin serviciul social echipă mobilă, pe baza evaluării inițiale, *se vor acorda un număr minim de 20 ore/lună/beneficiar*. Dacă numărul de ore este cuprins între 10-20 h/lună, *diferența de ore va putea fi acordată pentru activitățile/serviciile stabilite pentru alt beneficiar*, iar dacă numărul de ore este sub 10h/lună, *diferența de ore va putea fi acordată pentru activitățile/serviciile stabilite pentru alți doi beneficiari*.

- (3) Condiții de încetare a serviciilor sociale la domiciliu furnizate persoanelor beneficiare: încetarea/suspendarea acordării serviciilor se face conform procedurii specifice, în condițiile legii, la cererea beneficiarului/reprezentantului legal sau în alte condiții, cunoscute și acceptate de beneficiari sau de reprezentanții lor legali.

Constituie motiv de încetare a contractului de servicii sociale următoarele, dar fără a se limita la acestea:

- 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 a 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;
- expirarea termenului de valabilitate al Certificatului de încadrare în grad de handicap al beneficiarului;
- în urma reevaluării se constată că beneficiarul nu mai are nevoie de intervenții specializate la domiciliu, stabilite conform planului personalizat;
- nerespectarea de către beneficiar a oricărei dintre obligațiile prevăzute în contractul de acordare 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 de servicii sociale furnizate de serviciul social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele drepturi:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în Programul individualizat de îngrijire;
- b) de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- l) să fie informați 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;
 - oportunitatea acordării altor servicii sociale;
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- o) dreptul de a avea acces la propriu dosar.

Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau sănătății persanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică de a-și da cosimțământul.



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea/revizuirea programului individualizat de îngrijire;
- c) să comunice/anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu beneficiarul.
2. respectă programul și durata acordării serviciilor sociale, așa cum au fost stabilite de echipa de evaluare;
3. își respectă toate obligațiile conform contractului de furnizare de servicii sociale;
4. formează și perfecționează personalul prin sesiuni regulate, se asigură că acesta cunoaște și aplică prevederile prezentului ROF, procedurilor interne de lucru, codului etic.

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 privind activitățile derulate ce vor fi puse la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitate) 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.

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;
4. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
5. asigurarea continuității acordării serviciilor sociale pentru a preveni o situație de dificultate.
6. Asigură promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora.
7. Organizarea de campanii de promovare în comunitate despre activitățile și specificul Echipei Mobile;
8. Organizarea de acțiuni/campanii de sensibilizare și informare a comunității.

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



1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
4. asigurarea faptului că serviciile furnizate răspund nevoilor individuale ale beneficiarului, așa cum au fost evaluate de echipa de evaluare (abordare centrată pe persoană);
5. monitorizarea lunară la nivel de echipă a evoluției beneficiarului și a modului de implementare a planului personalizat al beneficiarului;
6. planul personalizat este realizat cu implicarea beneficiarului și este revizuit la cel puțin șase luni;
7. identificarea eventualelor nelămuriri individuale vizavi de activitatea și de personalul serviciului social acordat.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea de propuneri pentru Planul Anual de Achiziții Publice și achiziționarea produselor și serviciilor care să asigure servicii de calitate;
2. întocmirea propunerilor privind bugetul și a rectificărilor de buget;
3. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
4. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

Serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” se asigură de faptul că:

- a) desfășoară activități specifice numai în interesul și spre binele beneficiarului, cu respectarea clauzelor prevăzute în contractul de furnizare de servicii încheiat cu acesta;
- b) planifică și organizează activitățile cu respectarea prevederilor Regulamentului cadru și ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Nomenclatorului serviciilor sociale, ale standardelor minime de calitate și ale reglementărilor legale în vigoare privind standardele de cost;
- c) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- d) gestionează eficient, în condițiile prevăzute de lege, resursele financiare de care dispun;
- e) se preocupă de creșterea performanțelor personalului și asigură participarea acestuia la cursuri de formare continuă;
- f) instituie măsuri de revenire și combatere a oricăror forme de abuz sau neglijență asupra beneficiarilor.

Având în vedere specificul activităților de asistență socială desfășurate de către "Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități", prin care se acordă intervenții specializate la domiciliul/reședința beneficiarilor, **serviciului social îi este alocat un autoturism din parcul auto al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.**

Pe lângă cele de mai sus, serviciul social „**Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități**” asigură beneficiarilor următoarele activități și servicii, conform modulului IV- Activități și servicii (Standardele 1-4) din Anexa 5 la Ordinul 82/2019:

- **Informare și consiliere socială/servicii de asistență social, după caz:**

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;



- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- k) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

- **Consiliere psihologică:**

Consilierea psihologică va cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

- **Facilitarea independenței beneficiarului:**

- a) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ;
- b) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
- c) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces;
- d) analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
- e) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
- f) informare privind îngrijirea stării generale, prin menținerea unei diete echilibrate, a unui nivel adecvat de activitate fizică, prin respectarea unor practici sexuale sănătoase, menținerea legăturii cu medicul de familie, altele;
- g) sprijin pentru dezvoltarea limbajului, inclusiv interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității.

- **Dezvoltarea mobilității personale:**

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- b) kinetoterapie/fiziokinetoterapie;
- c) masaj;
- d) terapii de relaxare;
- e) instruire cu privire la exercițiile zilnice;
- f) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață activ;
- g) măsuri de prevenire a riscurilor posibile de accidente cauzate de mediul ambiental;
- h) instruire pentru utilizarea bicicletei medicinale, a stepper-ului sau a altor tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal



(1) Serviciul social „Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități” din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Dr. Aurora Heim” funcționează cu un număr de 9,5 total personal, conform Statului de funcții anexă la prezenta Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Timișoara, din care:

a) personalul de conducere: șef centru personal contractual (S) al Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Dr. Aurora Heim”, implicat part time (1/2) în conducerea acestui serviciu;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9 posturi

- 1 asistent social , COR 263501, 1 post, 8h/zi;
- 1 psiholog practicant , COR 263411, 1 post, 8h/zi;
- 1 kinetoterapeut, COR 226405, 1 post 8h/zi;
- 2 maseuri, COR 325501, 2 posturi, 8h/zi;
- 1 pedagog de recuperare (studii medii), COR 235205, 1 post, 8h/zi;-
- 1 instructor ergoterapie, COR 223003, 1 post, 8h/zi;
- 1 referent IA (studii medii), COR 242204, 1 post 8h/zi;

c) personal cu funcții administrative: 1 post

- 1 șofer (studii medii), COR 832201, 1 post, 8h/zi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 3,33.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- 1/2 șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- 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 serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;



- l) răspunde de elaborarea și actualizarea în conformitate cu prevederile legale, a procedurilor de sistem și a celor operaționale specifice serviciului, după caz, și se asigură de aplicarea întocmai, după ce au fost aprobate de conducerea entității;
 - m) răspunde de aplicarea la termenele stabilite a măsurilor cuprinse în “Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara;
 - n) participă și răspunde de elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul activității desfășurate și la nivelul serviciului;
 - o) face propuneri de programe și strategii necesare elaborării planurilor de acțiuni pentru dezvoltarea serviciilor sociale și bugetului anual
 - p) întocmește referatele pentru necesarul de materiale, produse și se asigură de aprovizionarea compartimentului cu materiale și obiecte de inventar solicitate;
 - q) ține legătura permanent cu serviciul administrativ, tehnic și economic al instituției, precum și cu persoana care monitorizează serviciul;
 - r) 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;
 - s) 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;
 - t) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - u) alte atribuții prevăzute de lege.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor serviciului se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar:

- 1 asistent social, COR 263501, 1 post, 8h/zi;
- 1 psiholog practicant, COR 263411, 1 post, 8h/zi;
- 1 kinetoterapeut, COR 226405, 1 post 8h/zi;
- 2 maseuri, COR 325501, 2 posturi, 8h/zi;
- 1 pedagog de recuperare (studii medii), COR 235205, 1 post, 8h/zi;-
- 1 instructor ergoterapie, COR 223003, 1 post, 8h/zi;
- 1 referent IA (studii medii), COR 242204, 1 post 8h/zi;

Atribuții ale personalului de specialitate:

(1) Atribuțiile asistentului social



- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea serviciilor de echipă mobilă destinate persoanelor adulte încadrate în gradul de handicap;
- Informare și consiliere a potențialilor beneficiari cu privire la serviciul social de echipă mobilă, drepturi și obligații și îi sprijină în demersul de admitere;
- Organizarea procedurii de admitere/respingere;
- Contribuie la evaluarea inițială a beneficiarilor (situația actuală, nevoi, posibilități, resurse etc.) și stabilirea, împreună cu aceștia și cu membrii echipei multidisciplinare a planului personalizat (care include planificarea obiectivelor individuale și a intervențiilor care se doresc a fi obținute). Participă la evaluările periodice;
- Planifică și implementează, împreună cu beneficiarul, activitățile din planul personalizat pentru cei pentru care este responsabil de caz;
- Realizează ancheta socială pentru fiecare beneficiar în parte;
- Promovează independența beneficiarilor în toate ariile de sprijin;
- Sprijină beneficiarii în toate aspectele legate de informarea și consilierea socială, precum și cu privire la integrarea în comunitate și participarea socială – inclusiv relațiile cu familie, dacă se impune, civică, educație și pregătire pentru muncă, accesul la beneficiile și serviciile la care au dreptul, realizarea actelor și documentelor de care au nevoie (de identitate, pensii, certificate de încadrare în grad de handicap, ș.a);
- Sprijină beneficiarii în procesul de luare a deciziilor, asigură asistență și suport în identificarea celei mai bune soluții pentru beneficiar;
- Se asigură că toată documentația legată de fiecare beneficiar este actualizată și completă, conform standardelor de calitate și procedurilor interne;
- Face recomandări coordonatorului serviciului cu privire la fiecare beneficiar în parte, pe baza consultării cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- Acordă asistență de specialitate în situații de urgență, respectă procedurile legate de astfel de situații și informează coordonatorului serviciului cu privire la orice situație de urgență/neprevăzută;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanelor cu handicap familia acesteia, oferind asistența și suportul necesar;
- Asigură consilierea și informarea persoanei cu handicap și a familiei acesteia asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și a serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- Sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Înregistrează reclamațiile și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, cât și al organelor/instituțiilor abilitate;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la serviciile sociale, dizabilitate, sănătate și securitate în muncă;
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare, prevederile din fișa postului și aplică în toate aspectele muncii sale prevederile codului etic;
- Alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Atribuțiile psihologului

- realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor serviciului social echipa mobilă;



- realizează consiliere și informare psihologică, activități terapeutice individuale precum și completează documentația specifică (fișa de evaluare sociomedicală, fișa de observație psihologică, etc.);
- realizează activități de optimizare și dezvoltare personală a beneficiarilor, probleme psihologice sau de patologie somatică în care sunt implicați factori psihologici;
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului social echipa mobilă și participă activ la întâlnirile de lucru pe cazuistica fiecărui beneficiar în parte, conform competențelor și a atribuțiilor stabilite prin fișa de post;
- realizează testările psihologice în vederea examinării și monitorizării stării mentale ale beneficiarilor compartimentului;
- participă la elaborarea și răspunde de aplicarea metodologiei/procedurii de lucru conform standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social echipa mobilă;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;
- 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.

(3) Atribuțiile kinetoterapeutului

- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice relevante pentru aria sa de intervenție;
- ca membru al echipei multidisciplinare stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- participă la elaborarea planului personalizat și asistența inițială și propune modificări, îl reactualizează periodic (acestea conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei cu dizabilități, despre responsabilitățile membrilor familiei; obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei;
- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor, specifice activității sale;
- solicită informații medicului de familie/medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează fișa beneficiarului menționând intervenția efectuată și data următoarei intervenții;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- activități de readaptare a capacităților fizice;
- activități de recuperare/reabilitare/mentinere.

(4) Atribuțiile maseurului

- Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj;



- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite ;
- Respectă prescripțiile făcute de medicul specialist pe fișele de tratament ;
- Informează și instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar ;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului;
- Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică. - Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare, semnalând defectiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului.

(5) Atribuțiile pedagogului de recuperare

- Organizează, realizează și răspunde de activitatea specifică, respectând recomandările membrilor echipei multidisciplinare;
- Participă la evaluarea pe activitatea specifică pentru fiecare beneficiar, completează fișa de evaluare și participă la stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung din cadrul planului personalizat;
- Transmite reprezentantului terapeuților din comisia multidisciplinară orice modificare a programului beneficiarilor sau a diferitelor situații care necesită o rezolvare spre a fi discutate și soluționate în cadrul comisiei multidisciplinare;
- Realizează și răspunde de centralizarea Fișelor de monitorizare a progreselor obținute de beneficiari, în urma cărora se revizuieste Planul Personalizat, atunci când se impune acest lucru;
- Răspunde de întocmirea, verificarea și respectarea termenelor activităților specifice din dosarele beneficiarilor;
- 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.
- Completează observațiile cu privire la activitățile zilnice ale beneficiarilor prezenți în activitatea terapeutică;
- Participă la promovarea imaginii serviciului în comunitate și sprijină beneficiarii în participarea lor la cât mai multe activități incluzive;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului serviciului situația apărută;
- Participă la propunerea, organizarea și realizarea de noi activități în activitățile specifice serviciului social;
- Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- Respectă termenele solicitate de conducere în ceea ce privește activitatea specifică;
- Gestionează eficient și rațional resursele din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Participă la toate formele de pregătire (instruire) organizate de furnizorul de servicii sau la care este delegat să participe;
- Identifică, evaluează și răspunde de riscurile referitoare la activitățile pe care le desfășoară;



- Răspunde de activitățile pe care le desfășoară conform procedurilor serviciului;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și prevederile Codului Muncii.

(6) Atribuțiile instructorului ergoterapie

- Răspunde de desfășurarea activităților de specialitate, prin abordarea diferențiată a beneficiarului cu dizabilități, în funcție de nivelul și cerințele specifice acestuia;
- Participă la realizarea evaluării pe activitatea specifică pentru fiecărui beneficiar, completează fișa de evaluare și participă la stabilirea obiectivelor pe termen scurt, mediu și lung din cadrul planului personalizat;
- Este membru în echipa multidisciplinară a serviciului : participă la întâlnirile echipei, răspunde și aduce în discuție situații ce necesită o rezolvare și face propuneri cu privire la cazurile discutate;
- Transmite reprezentantului terapeuților din comisia multidisciplinară orice modificare a programului beneficiarilor sau a diferitelor situații care necesită o rezolvare spre a fi discutate și soluționate în cadrul echipei;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru stabilirea obiectivelor cuprinse în planul personalizat;
- Întocmește și răspunde de documentația aferentă muncii sale: stabilită conform procedurilor interne de la nivelul serviciului;
- Realizează și răspunde de centralizează rezultatele obținute de beneficiar pentru rapoartele trimestriale, în urma cărora solicit revizuirea planului personalizat atunci când se impune acest lucru;
- Răspunde de întocmirea, verificarea și respectarea termenelor fișelor din dosarele beneficiarilor pe care îi are în evidență;
- Răspunde de întocmirea, verificarea și respectarea termenelor activităților specifice prevăzute în planul personalizat al beneficiarilor;
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare cu rapoarte, soluții, propuneri;
- Completează observațiile cu privire la activitățile zilnice ale beneficiarilor implicați în activitatea terapeutică;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Răspunde de semnalarea în scris pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului de centru situația apărută;
- Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- Respectă termenele solicitate de conducere în ceea ce privește activitatea specifică;
- Gestionează eficient și rațional resursele din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Participă la toate formele de pregătire organizate de frunziorul de servicii sau la care este delegat să participe;
- Organizează și realizează întâlnirile specialiștilor care lucrează cu beneficiarul, atunci când se impune revizuirea PP și răspunde de întocmirea procesului verbal încheiat în urma întâlnirii;
- Identifică, evaluează și răspunde de riscurile referitoare la activitățile pe care le desfășoară;
- Elaborează, actualizează și răspunde de procedurile pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și prevederile Codului Muncii.

(7) Atribuțiile referent IA:



- Organizează, realizează și răspunde de activitatea specifică, respectând recomandările membrilor echipei multidisciplinare;
- Sprijină activitatea asistentului social responsabil în procesul de evaluare și instrumentare;
- Activități de informare, consiliere și îndrumare a beneficiarilor acestor prevederi legale, în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin;
- Eliberarea de formulare tipizate și acordarea de ajutor în completarea acestor documente;
- Preluarea dosarelor și verificarea actelor depuse;
- Asigură pregătirea actelor/dosarelor pentru arhivare și le predă la arhiva instituției;
- Întocmirea raportărilor statistice lunare;
- Colaborează în implementarea Planului personalizat;
- Realizează evidența beneficiarilor Echipei Mobile;
- Culegere de date și informații din surse diverse pentru clarificarea unor situații sau crearea unor evidențe performante în vederea unei mai bune activități de asistență socială;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul serviciului;
- Răspunde de semnalarea în scris, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută;
- Participă la propunerea, organizarea și realizarea de noi activități în activitățile specific serviciului social;
- Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea activităților specifice, cu respectarea și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- Respectă termenele solicitate de conducere în ceea ce privește activitatea specifică;
- Gestionează eficient și rațional resursele din dotare în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Participă la toate formele de pregătire (instruire) organizate de furnizorul de servicii sau la care este delegat să participe;
- Identifică, evaluează și răspunde de riscurile referitoare la activitățile pe care le desfășoară;
- Răspunde de activitățile pe care le desfășoară conform procedurilor serviciului;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic și prevederile Codului Muncii.

Personal cu funcții administrative:

- 1 șofer (studii medii), COR 832201, 1 post, 8h/zi.

(8) Atribuțiile șoferului:

- Asigură nevoile de transport planificate și cele ce apar în regim de urgență;
- Răspunde de întreținerea, repararea și exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum și de accesoriile acestuia;
- Completează foile de parcurs conform traseelor efectuate;
- Întocmește necesarul pentru piese de schimb, lubrifianți, efectuarea reviziilor tehnice și a celorlate intervenții conform normativelor în vigoare și a părții tehnice a autovehiculului. Se ocupă de realizarea acestora;
- Are obligația de a întreține autoturismul în stare de funcționare conform parametrilor tehnici de funcționare, în stare de curățenie;
- Este responsabil de consecințele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulația pe drumuri publice;
- Respecte deontologia profesională și confidențialitatea informațiilor în activitatea desfășurată;
- Studiază, cunoaște și respectă legislația specifică în vigoare, care îi guvernează activitatea;



- Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- Îndeplinește obligația de a își însuși și respectă normele de SSM și ISU conform cu tematica specifică prevăzută în fișa personală de instructaj.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

- bugetul de stat;
- bugetul local;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general
Esztero Emese

Director general adjunct
Potîng Simona

Andreea Manolache

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Echipii mobile pentru persoane adulte cu dizabilități

Nr. _____ din _____

1. Părțile contractante:

I. Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara - Complex de servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități “dr. Aurora Heim”, Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități, denumit în continuare *furnizor de servicii sociale*, cu sediu în Timișoara, Bvd. Regele Carol I, nr. 10, Tel/Fax 0256220583, având cod fiscal 380538781, Certificatul de acreditare seria AF nr. 003748, reprezentat de doamna **Director general** _____ și respectiv doamna _____ având funcția de Șef Complex și



II. Beneficiar/Reprezentant legal, denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea Timișoara, Str. _____ nr. ____, județul Timiș, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria ____nr. _____, elib. la data de _____ de SPCLEP Timișoara,

Având în vedere:

- Cererea de admitere nr. ____ din data de _____;
- Decizia de admitere nr. ____ din data de _____;
- Procesul verbal al ședinței echipei multidisciplinare din data de _____;
- Procedura de admitere în cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități „O Românie echitabilă”, 2022-2027;
- [HG 1543/2022](#) pentru aprobarea Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, forma actualizată;
- Hotărârea nr. 1433 din 29 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța 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 - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și



excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța 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 - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale în cadrul Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități, cu sediul în str. Ioan Plavoșin, nr. 21 (parter).

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

- Menținerea și ameliorarea stării de sănătate a persoanei adulte cu dizabilități;
- Reabilitarea și creșterea gradului de integrare socială a persoanei adulte cu dizabilități, a familiei/apartinătorilor acestuia;
- Formarea susținerii beneficiarului și a familiei/apartinătorilor acestuia în vederea continuării programului de recuperare în lipsa personalului de specialitate din cadrul Echipei mobile;
- Dezvoltarea autonomiei și creșterea gradului de participare la viața comunității pentru persoana adultă cu dizabilități, în limita posibilităților;
- Prevenirea (re)instituționalizării și a separării acestuia de familia sa.



- Promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în conformitate cu nevoile particulare, precum și în funcție de situația familială și socio-economică a acestora.

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

3.1. Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este calculat conform prevederilor legale actualizate;

3.2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- contribuția beneficiarului este 0.

3.2. 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 de _____ până la data de _____

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea Planului Personalizat.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. Evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate în care se află aceștia;

5.2. Planificarea activităților/serviciilor, făcută cu consultarea beneficiarului, prin intermediul Planului Personalizat;

5.3. Reevaluarea Planului Personalizat, conform standardelor de calitate;

5.4. Monitorizarea Planului Personalizat de către responsabilul de caz.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

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

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

6.4. de a realiza, utiliza și difuza imaginea beneficiarului în orice acțiune care are scopul de a promova activitatea Direcției de Asistență Socială a municipiului Timișoara;

6.5. de a sista acordarea serviciilor sociale beneficiarului în următoarele cazuri:

- starea de sănătate a beneficiarului se degradează și acesta nu mai poate colabora în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

9. Obligațiile beneficiarului:

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

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să 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;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (regulide comportament, program, persoanele de contact etc.).

9.7. să nu pretindă nici un beneficiu material sau pecuniar ca urmare a aplicării prevederilor așa cum sunt ele prezentate la pct. 6.4;

10. Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale conform Procedurii privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor;

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție;



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 de intervenție 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 Timiș, 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 oricărui pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) decesul beneficiarului;
- f) beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile de acordare prevăzute de legislația în vigoare privind acordarea serviciilor sociale prin Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități;
- g) beneficiarul nu respectă prevederile Regulamentului intern precum și a Codului de etică al Echipei mobile pentru persoane adulte cu dizabilități.

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.



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complex de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități “dr. Aurora Heim”
Echipa mobilă pentru persoane adulte cu dizabilități
Str. Ioan Plavoșin nr. 21, tel. 0256/286487 (parter)



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/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Director General,

Beneficiarul de servicii sociale,
Nume și prenume _____

Semnătura

Serviciul Contabilitate, Financiar și CFP,

Avizat juridic,

Întocmit, asistent social

Prezentul document circulă fără ștampilă, conform prevederilor art. V din O.G. nr. 17/2015.

Sediu administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050

e-mail: social@das.primariatm.ro, www.socialtm.ro

Împreună facem diferența!