

Anexă la H.C.L. nr...../.....

**PLAN DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE
COMUNA BOD**

PREAMBUL

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, elaborarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale cu respectarea principiilor calității în domeniul serviciilor sociale, prevăzute la art. 3 alin. (2) din lege, și în concordanță cu politica națională și sectorială în domeniul asistenței sociale, este una dintre condițiile care stau la baza acreditării ca furnizor de servicii sociale. Fiecare obiectiv/serviciu social prevăzut în planul de dezvoltare a serviciilor sociale are propriul plan de dezvoltare, în corelare cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare.

ETAPELE PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

DOCUMENTAREA:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului României nr. 68/28.08.2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 515/2003;
6. Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019;
7. ORDIN Nr. 179/2089/20892/2023 din 10 noiembrie 2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale;
8. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 1040/2024 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale – privind aprobarea modelului cadru al planului de dezvoltare a serviciilor sociale.
10. Hotărârea Guvernului nr. 1253/2022, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale

Analiza contextului înființării Serviciilor Sociale

1. **Cadrul legal general**
 - o Legea 292/2011 și OG 68/2003 stabilesc principiile asistenței sociale, drepturile beneficiarilor și condițiile de funcționare a serviciilor.
2. **Standardizare și organizare**
 - o HG 867/2015 și HG 797/2017 definesc tipurile de servicii sociale, standardele minime de calitate și structura personalului.
 - o **HG 1253/2022** reglementează standardele de cost pentru sustenabilitate financiară.
3. **Protecția drepturilor și etica profesională**
 - o OG 137/2000 previne discriminarea.

- Codul de bună practică (2019) reglementează standardele etice și profesionale ale asistenților sociali.
- 4. **Siguranță și integrare**
 - Ordin 179/2023 reglementează măsurile de prevenire a incendiilor.
 - Legea 95/2006 integrează serviciile sociale cu cele de sănătate.
- 5. **Planificare și dezvoltare**
 - Ordin 1040/2024 oferă modelul-cadru pentru planurile de dezvoltare, asigurând implementarea eficientă și monitorizarea serviciilor.

Concluzie: Înființarea serviciilor sociale se bazează pe un cadru legislativ integrat, care garantează drepturile beneficiarilor, calitatea serviciilor, siguranța și sustenabilitatea.

1. Date generale despre comuna Bod

A. Politicile și strategiile locale în domeniu

Strategia de dezvoltare durabilă a comunei Bod 2021-2027

B. Caracteristicile comunității

Localitatea Bod este situată pe drumul județean (DJ) 103, la 2 km de drumul național (DN) 13, între Hălchiu, Sânpetru și Hărman. Teritoriul administrativ al comunei este situat în partea centrală a depresiunii Bârsei, la ieșirea Oltului din defileul care desparte Dealul Lempeș de munții Baraoltului având următoarele coordonate geografice: paralela 45°43' și 45°48' longitudine nordică și meridianul 25°25' și 25°4' longitudine sudică.

Limitele geografice ale comunei sunt: Valea Oltului la nord și est, Câmpul Înalt al Bodului în sud și Valea Bârsei în vest. Ele constituie în același timp și linia de separație între localitățile cu care se învecinează comuna: Araci și Ariușd din județul Covasna și Sânpetru, Hălchiu, Feldioara și Brașov din județul Brașov.

Transport public: Există servicii de transport public care leagă comuna de alte localități din zonă și de Municipiul Brașov.

Școli primare și gimnaziale: Comuna are școală primară și gimnazială care oferă educație de bază pentru copiii din comunitate.

Grădinițe: Există și facilități pentru îngrijirea și educația preșcolară a copiilor.

Cabinete medicale: Există două cabinete medicale care oferă servicii medicale de bază, unul în Colonia Bod și unul în Bod Sat.

Farmacii: Locuitorii au acces la 3 farmacii locale pentru medicamente și alte produse farmaceutice.

Aprovizionare cu apă: Există sisteme de aprovizionare cu apă potabilă în comună.

Magazine : Există magazine locale unde locuitorii își pot achiziționa alimente și alte produse de zi cu zi.

Facilități sportive și de recreere: Există baza sportivă din Bod Colonie și zone de recreere pentru activități fizice și timp liber.

Profilul de bază al comunei Bod este preponderent agricol și zootehnic, la care se adaugă activitățile din sectorul privat, în special comerțul. Activitățile caracteristice zonei sunt cultivarea plantelor, creșterea animalelor și comerțul, iar majoritatea populației active este angajată în domenii precum producție, servicii, comerț și zootehnie.

C. *Nevoi identificate ale comunității:*

1. Educație și prevenirea abandonului școlar

- **Consiliere școlară:** Elevii din comuna Bod au acces la un consilier școlar, ceea ce poate asigura accesul la sprijin educațional și emoțional.
- **Acces limitat la educația timpurie:** În absența unei creșe, copiii de vârstă mică nu au acces la servicii de educație timpurie, fapt care poate influența negativ dezvoltarea lor și adaptarea ulterioară la mediul școlar.
- **Categorii de copii în risc educațional:** Copii provenind din familii cu venituri mici, copii cu cerințe educative speciale, copii cu părinți plecați în străinătate, mamele minore și copii cu dizabilități sunt vulnerabili și necesită sprijin suplimentar pentru a-și continua educația.

2. Ocuparea forței de muncă și diversificarea veniturilor

- **Lipsa diversificării activităților economice:** Majoritatea locuitorilor depind de locurile de muncă din municipiul Brașov. Conform site-ului Termene.ro, în comuna Bod sunt înregistrate în prezent un total de 407 firme, dintre care: 404 firme SRL, 2 firme SRLD, 1 firmă SOCO. Domeniile de activitate cele mai populare în Bod sunt: 4941 - Transporturi rutiere de mărfuri, 4120 - Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, 4711 - Comerț cu amănuntul în magazine nespecializate, cu vânzare predominantă de produse alimentare, băuturi și tutun.

3. Servicii sociale și asistență pentru categoriile vulnerabile

- **Lipsa unui asistent medical comunitar:** Aceste servicii ar putea sprijini populația vulnerabilă, inclusiv persoanele de etnie romă și alți locuitori cu nevoi speciale de sănătate.
- **Suport pentru persoanele cu dizabilități:** În momentul de față în plată există 61 de persoane cu handicap grav cu asistent personal, din care 26 de persoane au solicitat angajarea unui asistent personal, iar 35 de persoane au solicitat indemnizația.
- **Suport insuficient pentru copii în situații de risc:** Copii cu dizabilități, copii cu părinți plecați în străinătate și cei din familii beneficiare de ajutoare sociale au nevoie de sprijin suplimentar în ceea ce privește accesul la educație și servicii de suport social.

4. Servicii de sănătate și îngrijire medicală

- **Acces limitat la îngrijiri medicale avansate:** Comuna Bod, alături de comunele Hărman și Sânpetru — este deservită de un centru de permanență medicală comun. Acesta funcționează în afara orelor de lucru ale medicilor de familie (după-amieze târzii, weekenduri și sărbători), oferind suport medical de bază pentru cazuri non-urgente.
- **Asistență pentru populația vârstnică:** Într-o comunitate cu un număr semnificativ de persoane vârstnice (370 de persoane în anul 2024), este necesară dezvoltarea de servicii care să răspundă nevoilor de sănătate și sprijin social pentru această categorie.

5. Infrastructură și servicii publice

- **Necesitatea unui transport mai eficient:** Elevii beneficiază de transport școlar prin microbuzele puse la dispoziției de Școala Gimnazială Bod și de transport cu ajutorul autobuzelor RATBV.
- **Acces pentru dezvoltarea elevilor:** Numărul de burse sociale indică o necesitate de susținere alimentară pentru elevi, sugerând probleme economice în gospodăriile locale.

6. Implicare comunitară și sprijin pentru dezvoltare socială

- **Educația și susținerea familiilor:** În contextul în care abandonul școlar este influențat de veniturile reduse și nivelul scăzut de educație al părinților, derularea unor programe de educație parentală, alături de sprijin economic acordat familiilor, ar putea avea un rol important în diminuarea fenomenului și în creșterea calității vieții în comunitate.
- **Programe pentru tineret și dezvoltarea abilităților profesionale:** Având în vedere tendința tinerilor de a migra după finalizarea studiilor, ar fi necesară implementarea unor programe de formare profesională și a unor mecanisme de sprijin pentru cei care doresc să rămână și să

activeze în comunitatea din Bod. Punerea în aplicare a acestor măsuri ar putea stimula dezvoltarea comunei și ar contribui la creșterea calității vieții locuitorilor săi.

D. Nevoi noi identificate:

- Cea mai acută nevoie în comuna Bod este dezvoltarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice și persoanele cu dizabilități. Persoanele vârstnice reprezintă o parte semnificativă a populației și se confruntă cu provocări legate de sănătate, mobilitate, incluziune socială și acces la servicii.
- De asemenea, în comună există 197 de persoane cu certificat de încadrare în grad de handicap, care necesită sprijin specializat și diverse servicii adaptate nevoilor lor. În plus, copiii și tinerii aflați în dificultate au nevoie de servicii de consiliere, educație și suport comunitar pentru a se integra armonios în viața socială.
- Prin dezvoltarea acestor servicii sociale, comuna Bod poate asigura un sprijin adecvat tuturor categoriilor vulnerabile, promovând incluziunea socială și îmbunătățirea calității vieții.

E. Recomandări pentru îmbunătățirea situației persoanelor vârstnice, a persoanelor cu dizabilități și a copiilor din comuna Bod:

- **Îmbunătățirea accesului la servicii medicale:** Creșterea accesului la servicii de sănătate pentru vârstnici și persoane cu dizabilități, inclusiv prin parteneriate cu spitale și clinici specializate, precum și consolidarea serviciilor de urgență la nivel local.
- **Dezvoltarea serviciilor sociale:** Extinderea serviciilor de asistență socială în Bod, incluzând îngrijirea la domiciliu, centre de zi, acordarea mesei calde, consiliere și suport comunitar, pentru a sprijini atât persoanele vârstnice, cât și cele 197 de persoane cu certificat de handicap, precum și copiii și tinerii aflați în dificultate.
- **Reducerea izolării sociale:** Organizarea de programe și activități comunitare menite să prevină izolarea socială și să stimuleze integrarea socială a persoanelor vârstnice și a persoanelor cu dizabilități.
- **Adaptarea locuințelor:** Realizarea de investiții pentru adaptarea locuințelor și spațiilor publice la nevoile vârstnicilor și persoanelor cu dizabilități, asigurând accesibilitate și siguranță.
- **Îmbunătățirea infrastructurii locale:** Dezvoltarea infrastructurii publice din Bod, inclusiv drumuri, trotuare și spații accesibile, pentru a facilita mobilitatea și accesul persoanelor vârstnice și celor cu dizabilități.
- **Educație și conștientizare:** Creșterea gradului de conștientizare în comunitate privind drepturile și nevoile persoanelor vârstnice, ale persoanelor cu dizabilități și ale copiilor, promovând respectul, incluziunea și solidaritatea comunitară.

F. Date demografice și statistice pentru comuna Bod:

1. Evoluția demografică și distribuția pe grupe de vârstă

- **Grupe de vârstă dominantă:** Cea mai numeroasă categorie de vârstă este 36—64 ani, cu 1325 de persoane și 16-35 ani cu 693 de persoane. Aceasta sugerează o populație activă din punct de vedere economic, cu o prezență puternică în forța de muncă.
- **Proporția populației tinere:** Grupele de vârstă 0—16 ani însumează 843 de persoane, ceea ce indică un profil demografic relativ tânăr comparativ cu media națională.
- **(65+ ani):** Persoanele de peste 65 de ani sunt în număr de 370 , indicând o proporție relativ mică a vârstnicilor față de restul populației.

2. Diversitatea etnică

- **Români:** Comunitatea este majoritar românească.
- **Maghiarii:** Maghiarii reprezintă a doua comunitate ca mărime.

3. Observații generale

- **Tendențe în structura de vârstă:** Comuna Bod, situată în județul Brașov, prezintă o structură de vârstă echilibrată, cu o tendință ușoară de îmbătrânire a populației.
- **Dinamica etnică:** În prezent, comuna Bod se caracterizează printr-o coeziune etnică și socială, cu o prezență semnificativă a comunității românești și o minoritate maghiară activă, reflectând tradițiile și istoria regiunii.

G. Implicarea pentru Politici Sociale

1. Sănătate și Îngrijire Medicală

- **Accesibilitate la Servicii Medicale:** Asigurarea accesului facil la servicii medicale de calitate, inclusiv prin crearea de centre medicale comunitare și unități mobile de sănătate.
- **Programe de Prevenție și Monitorizare:** Implementarea programelor de prevenție pentru boli cronice și monitorizarea stării de sănătate a vârstnicilor, precum și promovarea unui stil de viață sănătos.
- **Sprijin Psihologic:** Crearea de servicii de consiliere psihologică și suport emoțional pentru a combate singurătatea și depresia în rândul vârstnicilor.

2. Locuințe și Infrastructură

- **Infrastructură rurala:** Crearea de spații publice prietenoase cu vârstnicii, dar și cu copii, cum ar fi parcuri și zone de recreere sigure și accesibile.

3. Integrare Socială și Activități Comunitare

- **Centre Comunitare:** Dezvoltarea de centre comunitare unde locuitorii comunei să poată participa la activități sociale, culturale și educaționale.
- **Programe Intergeneraționale:** Promovarea programelor care încurajează interacțiunea între generații, cum ar fi voluntariatul în școli sau grădinițe și programele de mentorat.
- **Participare Civică:** Încurajarea participării localnicilor în procesele decizionale locale, asigurându-se că vocile lor sunt auzite și luate în considerare.

4. Asistență Socială

- **Servicii de Asistență:** Dezvoltarea serviciilor de asistență la domiciliu pentru locuitorii care necesită ajutor cu activitățile zilnice, asigurându-se astfel că pot trăi independent cât mai mult timp posibil.

5. Educație și Informare

- **Educație pentru Sănătate:** Organizarea de campanii de informare privind sănătatea și bunăstarea vârstnicilor, inclusiv informarea despre drepturile lor și resursele disponibile.
- **Alfabetizare Digitală:** Promovarea alfabetizării digitale pentru locuitorii comunei, astfel încât să poată beneficia de tehnologie pentru a menține legătura cu familia și prietenii și pentru a accesa informații și servicii online.

H. Servicii existente:

Pe raza comunei Bod nu sunt furnizori de servicii acreditate.

2. STABILIREA PRINCIPALELOR ELEMENTE ALE SERVICIULUI SOCIAL PE CARE FURNIZORUL DE SERVICII SOCIALE INTENȚIONEAZĂ SĂ LE ÎNFIINȚEZE:

A. Servicii de asistență și suport (cod 8899 SC-D-I)

Serviciile de asistență și suport au rolul de a acoperi nevoi de bază precum: consiliere psihologică și juridică, suport emoțional, orientare profesională, reinserție socială, sprijin comunitar etc. Aceste servicii sunt destinate grupurilor vulnerabile: persoane cu dizabilități, vârstnici, victime ale violenței sau traficului, persoane fără adăpost, șomeri de lungă durată etc.

- **Tip serviciu:** centru de zi / intervenție comunitară pentru persoane aflate în dificultate.
- **Beneficiari vizați:**
 - persoane adulte,
 - vârstnici,
 - persoane cu dizabilități
 - familii aflate în situații de risc social.
- **Obiective:**
 - prevenirea excluziunii sociale și creșterea calității vieții;
 - dezvoltarea abilităților de viață independentă;
 - facilitarea accesului la resurse comunitare și servicii medicale/educaționale.
- **Activități principale:**
 - consiliere socială, informare și orientare;
 - suport pentru integrare socială și profesională;
 - organizarea de activități educative și recreative;
 - mediere cu alte instituții și servicii publice.
- **Resurse:** personal de specialitate, spațiu adecvat, dotări pentru activități zilnice.
- La acest moment este în implementare obiectivul de investiții "Realizare-construire Dispensar și Centru de permanență în comuna Bod – județul Brașov", aflat la faza de derulare procedură de achiziție lucrări de construire. Obiectivul de investiție este cu finanțare de la bugetul de stat prin Compania Națională de Investiții, și ulterior finalizării lucrărilor, va pune la dispoziție personalului calificat:
 - o clădire principală - dispensar și centru de permanență având următoarele funcțiuni principale: 3(trei) cabinete medicină de familie, sală tratamente, cabinet recoltare analize, cabinet stomatologic, farmacie, ș.a.
 - 3(trei) spații destinate Cabinet Asistent Medical, Cabinet Mediator și Cabinet Asistent Social special amenajate și dotate pentru desfășurarea optima a activității.
- **Indicatori de calitate**
 - Accesibilitate- Timp de așteptare pentru accesarea serviciului
 - Eficiență - Planuri individualizate de intervenție întocmite
 - Eficacitate - Beneficiari cu situația îmbunătățită
 - Satisfacție – Grad de satisfacție al beneficiarilor;

B. Asistent personal profesionist (cod 8810 ID-V)

Rolul serviciului social „Asistent personal profesionist” este de a asigura îngrijirea și sprijinul persoanelor cu dizabilități grave într-un cadru familial, ca alternativă la centrele rezidențiale, sprijinind totodată incluziunea socială și o viață cât mai independentă.

- **Tip serviciu:** serviciu de asistență la domiciliu, destinat persoanelor adulte cu dizabilități grave sau accentuate, care oferă sprijin pentru activitățile zilnice și menținerea autonomiei.
- **Beneficiari vizați:**
 - Persoane adulte cu dizabilități (grad grav sau accentuat);
 - Persoane fără aparținători sau cu sprijin familial insuficient;
 - Beneficiari care doresc să rămână în comunitate, dar au nevoie de sprijin zilnic pentru activitățile de viață cotidiană.
- **Obiective:**
 - Asigurarea sprijinului pentru activitățile zilnice de bază;
 - Creșterea autonomiei și calității vieții beneficiarilor;
 - Sprijinirea participării active în comunitate;
 - Prevenirea instituționalizării și reducerea izolării sociale.
- **Activități principale:**
 - Sprijin pentru igienă personală și alimentație;
 - Administrarea medicamentelor conform indicațiilor medicale;
 - Menaj ușor și sprijin în gospodărie;
 - Însoțire la servicii medicale, sociale sau educaționale;
 - Suport emoțional și socializare;
 - Elaborarea și monitorizarea planului individualizat de intervenție.
- **Resurse**
 - Personal: asistenți personali profesioniști atestați, coordonator de serviciu;
 - Dotări: materiale de igienă, echipamente de mobilitate, telefon, mijloace de comunicare;
 - Spațiu administrativ: birou pentru coordonator și depozitarea materialelor, pus la dispoziție de primărie sau închiriat.
- **Indicatori de calitate**
 - Plan individualizat pentru fiecare beneficiar;
 - Monitorizare și raportare către autorități;
 - Respectarea confidențialității și demnității beneficiarului;
 - Formarea continuă a personalului și respectarea codului deontologic.

3. IDENTIFICAREA ȘI ALOCAREA RESURSELOR NECESARE PENTRU A PUNE ÎN FUNCȚIONARE UN SERVICIU SOCIAL

Spațiul în care serviciile de asistență și suport și asistent personal profesionist își vor desfășura activitatea trebuie să fie dotate cu mobilier și echipamente adecvate.

4. SOLICITAREA ȘI OBTINEREA AUTORIZAȚIILOR ADMINISTRATIVE PREALABILE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII, PREVĂZUTE DE LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE

Pentru pregătirea unității noi de serviciu social de asistență și suport și asistent personal profesionist în spațiul pus la dispoziție de UAT Bod, este necesară o planificare atentă și o alocare adecvată a resurselor pentru a asigura o funcționare conform standardelor de calitate și legislației. Iată pașii principali:

A. Renovarea și Amenajarea Spațiului

- **Evaluarea și Planificarea Renovării:** Identificarea lucrărilor de renovare necesare, cum ar fi reparații structurale, finisaje interioare, instalații sanitare și electrice. Se vor lua în considerare cerințele specifice pentru accesibilitate și siguranță.
- **Alocarea Bugetului pentru Renovare:** Estimarea costurilor pentru renovare, incluzând materiale, manoperă și eventualele echipamente de siguranță (sisteme antiincendiu, alarme).
- **Amenajarea Spațiului:** Proiectarea spațiului conform destinației acestuia, având în vedere fluxul operațional (zone de recepție, birouri pentru personal, spații de depozitare, săli de ședințe).

B. Dotarea cu Mobilier și Echipamente

- **Mobilier:** Achiziționarea mobilierului necesar (birouri, scaune, dulapuri pentru dosare, rafturi) conform standardelor de ergonomie și siguranță. Mobilierul trebuie să fie durabil și să asigure confidențialitatea (ex: fișete pentru păstrarea documentelor beneficiarilor).
- **Echipamente și Materiale:**
 - **Echipamente IT:** Computere, imprimante, conexiune la internet, software pentru gestionarea datelor beneficiarilor și monitorizarea activităților.
 - **Echipamente de igienă și îngrijire:** Materiale medicale de bază, echipamente de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor (ex: tensiometre, termometre).
 - **Vehicule sau abonamente de transport:** În funcție de distanțele la care se află beneficiarii, unitatea ar putea necesita vehicule sau abonamente de transport pentru personalul de îngrijire.

C. Recrutarea și Formarea Personalului

- **Recrutarea Personalului Calificat:** Se vor stabili clar posturile necesare, precum manager de caz, îngrijitori, asistent medical, asistenți sociali, coordonator și alte poziții relevante. Ulterior, vor fi lansate anunțuri de angajare bine structurate, iar procesul de selecție va fi axat pe identificarea candidaților cu experiența și competențele adecvate pentru furnizarea unui nivel ridicat de îngrijire și servicii specializate.
- **Formarea și Instruirea:** Organizarea sesiunilor de formare inițială și continuă pentru personalul angajat, cu accent pe:
 - Proceduri de îngrijire și evaluare a nevoilor beneficiarilor.
 - Confidențialitatea datelor beneficiarilor și protecția acestora.
 - Comunicare eficientă și empatie față de beneficiari și familiile acestora.

D. Promovare și Comunicare cu Comunitatea

- **Informare și Promovare:** Dezvoltarea materialelor informative (afișe, broșuri, pliante) pentru a informa comunitatea despre disponibilitatea și scopul serviciului de asistență și suport, dar și asistentul personal profesionist.
- **Canale de Comunicare:** Colaborarea cu autoritățile locale și organizațiile comunitare pentru diseminarea informațiilor. Utilizarea rețelelor de socializare și a site-ului web al UAT Bod pentru promovare.

- **Organizarea de Evenimente de Informare:** Sesiuni de informare și întâlniri cu comunitatea pentru a prezenta serviciile oferite și condițiile de accesare, implicând direct comunitatea în sprijinirea și utilizarea serviciului.

E. Solicitarea și Obținerea Autorizațiilor Administrative Prealabile

Pentru a desfășura activitatea de asistență și suport, dar și de asistent personal profesionist în conformitate cu legislația în vigoare, sunt necesare următoarele autorizații administrative prealabile:

1. **Licența de funcționare din partea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale:** Aceasta se emite conform legislației privind serviciile sociale și validează respectarea standardelor de calitate.
 - **Documente necesare:** Cerere de licențiere, Angajament, Consimțământ, actele privind, documentele de organizare și funcționare ale unității (proceduri operaționale, organigramă), manualul de proceduri, ultima situație financiară și raportul anual de activitate al compartimentului Asistență Socială.

Documentația și procedurile de obținere a acestor autorizații sunt esențiale pentru conformitate și pentru a garanta că serviciul social funcționează în condiții de legalitate și siguranță.

F. STANDARDELE DE COST PENTRU SERVICIILE SOCIALE CONFORM HG nr. 1253 din 12.10.2022:

- "Servicii de asistență și Suport"-8899 SC-D-I, SAS -32.029 lei – standard minim de cost/an/beneficiar.
 - Estimare/an=32.029 x 60 luni (5 ani) = 1.921.740 lei
 - Normativ de personal: 5 angajați/serviciu
 - Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat: 2700 lei/ lună timp de 5 ani.
- Asistent personal profesionist- 80% din standardul minim de cost/an/beneficiar acordat la "Servicii de asistență și Suport".

5. ACORDAREA ȘI IMPLEMENTAREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE CONFORM PROCEDURILOR APROBATE PRIN DECIZIA FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE

Pentru desfășurarea activităților este esențial ca furnizorul de servicii sociale să aprobe și să implementeze un set de proceduri operaționale clare, care includ mecanisme de evaluare internă. Aceste proceduri asigură respectarea standardelor de calitate și îmbunătățirea continuă a serviciilor oferite beneficiarilor. Iată structura generală și componentele obligatorii ale acestui set de proceduri:

Setul Procedurilor Operaționale

1. **Procedura de Accesare a Serviciilor**
 - Detaliază pașii și criteriile de eligibilitate pentru accesarea serviciilor.
 - Stabilește documentele necesare (cereri, evaluări inițiale) și procesele de verificare a eligibilității beneficiarilor.
 - Include timpul de răspuns al unității pentru soluționarea solicitărilor.
2. **Procedura de Evaluare și Reevaluare a Beneficiarilor**
 - Definește modul de evaluare a nevoilor beneficiarilor, inițial și periodic, pe baza Grilei Naționale de Evaluare.
 - Prevede periodicitatea reevaluărilor și criteriile de ajustare a planurilor individualizate de îngrijire.
 - Se asigură că aceste evaluări sunt documentate și semnate de echipa de îngrijire și de beneficiari/reprezentanți.

3. **Procedura de Elaborare și Implementare a Planurilor Individualizate de Îngrijire**
 - Stabilește modul de creare a planului personalizat de îngrijire pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluărilor efectuate.
 - Include detalierea activităților de îngrijire, monitorizare și sprijin social, respectând nevoile specifice și gradul de dependență al beneficiarului.
 - Menționează obligația de actualizare a planului atunci când situația beneficiarului se schimbă.
4. **Procedura de Monitorizare a Serviciilor**
 - Specifică modul de monitorizare a activităților zilnice de îngrijire la domiciliu.
 - Include fișe de monitorizare care documentează activitățile efectuate, observațiile personalului și orice recomandări din partea medicului de familie sau altor specialiști.
 - Definește responsabilitatea personalului de a comunica periodic cu medicii de familie sau cu rudele beneficiarului, pentru asigurarea unui flux de informații constant.
5. **Procedura de Suspendare sau Încetare a Serviciilor**
 - Definește condițiile în care serviciile pot fi suspendate sau încetate (de exemplu, modificarea stării de sănătate, neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate, etc.).
 - Stabilește procesul de informare a beneficiarilor cu privire la aceste decizii și oferirea de suport pentru alternative.
6. **Procedura de Asigurare a Confidențialității**
 - Prevede măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor beneficiarilor, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
 - Include reguli pentru accesul limitat la dosarele beneficiarilor și pentru stocarea în condiții de siguranță a tuturor documentelor și datelor confidențiale.
7. **Procedura de Evaluare a Gradului de Satisfacție a Beneficiarilor**
 - Definește modul de aplicare a chestionarelor de satisfacție la intervale regulate pentru a evalua gradul de satisfacție al beneficiarilor față de serviciile primite.
 - Stabilește pașii pentru colectarea feedback-ului de la beneficiari și familiile acestora și include măsuri pentru asigurarea anonimatului și confidențialității.

Mecanisme de Evaluare Internă

Setul de proceduri trebuie să includă mecanisme de evaluare internă care să permită monitorizarea și îmbunătățirea continuă a serviciilor. Aceste mecanisme de evaluare internă sunt esențiale pentru a asigura conformitatea cu standardele și pentru a adapta serviciile la nevoile în schimbare ale beneficiarilor.

Principalele mecanisme de evaluare internă sunt:

1. **Audit Intern al Calității Serviciilor**
 - Auditurile interne sunt organizate semestrial pentru a evalua conformitatea activităților cu procedurile stabilite și standardele minime de calitate.
 - Se analizează documentația, respectarea procedurilor de lucru și implementarea efectivă a planurilor de îngrijire.
 - Raportul de audit intern va include recomandări pentru îmbunătățirea proceselor și a serviciilor.
2. **Evaluarea Performanței Personalului**
 - Evaluarea periodică a personalului pentru a monitoriza competențele, atitudinea și calitatea interacțiunii cu beneficiarii.
 - Se urmărește conformitatea personalului cu procedurile și se oferă feedback constructiv pentru dezvoltarea profesională continuă.
 - Rezultatele evaluării sunt documentate și utilizate pentru a identifica necesitățile de instruire suplimentară.
3. **Monitorizarea Indicatorilor de Performanță**

- Definirea și monitorizarea indicatorilor de performanță (ex: timp de răspuns la solicitări, frecvența reevaluărilor, gradul de satisfacție) pentru a evalua eficiența și calitatea serviciilor.
 - Rezultatele acestor indicatori sunt analizate periodic și utilizate pentru a adapta procedurile de lucru și resursele.
4. **Feedback Periodic de la Beneficiari și Comunitate**
- Colectarea feedback-ului de la beneficiari, familii și alți membri ai comunității prin întâlniri de grup, chestionare și interviuri.
 - Feedback-ul este documentat și analizat, iar recomandările sunt integrate în procedurile de îmbunătățire a calității.
5. **Raportarea și Revizuirea Periodică a Proceselor**
- Rezultatele evaluărilor interne și indicatorilor de performanță sunt prezentate periodic conducerii unității pentru a lua măsuri de îmbunătățire și adaptare a serviciilor.
 - Se organizează ședințe de evaluare internă în care se discută performanța echipei, nevoile de resurse și potențialele ajustări ale procedurilor.

Implementarea acestor proceduri și mecanisme de evaluare internă contribuie la menținerea unei calități ridicate a serviciilor și la asigurarea unui proces continuu de îmbunătățire. În acest fel, serviciul social poate oferi un sprijin eficient și personalizat beneficiarilor săi, respectând în același timp toate cerințele legale și standardele de calitate.

6. PUNEREA ÎN FUNCȚIUNE A MECANISMELOR DE EVALUARE INTERNA PENTRU ASIGURAREA PERMANENTĂ A MENȚINERII CEL PUȚIN A STANDARDULUI MINIM DE CALITATE ÎN VEDEREA ACORDĂRII LICENȚEI DE FUNCȚIONARE ȘI DUPĂ ACEEA, A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ STABIȚI DE FURNIZORUL DE SERVICII

Pentru a asigura menținerea standardelor minime de calitate și îndeplinirea criteriilor pentru obținerea și păstrarea licenței de funcționare, este esențială implementarea eficientă a mecanismelor de evaluare internă. Aceste mecanisme monitorizează conformitatea cu cerințele legale și, după caz, cu indicatorii de performanță stabiliți de furnizorul de servicii.

1. **Audituri Interne Periodice**
 - **Frecvență:** Se organizează audituri interne semestriale sau anuale pentru a evalua conformitatea activităților cu standardele minime de calitate.
 - **Obiective:** Auditurile vizează analiza documentației, verificarea respectării procedurilor de lucru și evaluarea implementării planurilor.
 - **Raport de Audit:** Se elaborează un raport detaliat pentru fiecare audit, incluzând observații, eventuale abateri și recomandări pentru îmbunătățiri.
 - **Feedback și Îmbunătățiri:** Rezultatele auditului sunt discutate cu echipa și conducerea unității, implementând măsuri de remediere acolo unde sunt necesare.
2. **Monitorizarea Indicatorilor de Performanță**
 - **Definirea Indicatorilor:** Indicatorii de performanță sunt stabiliți în funcție de specificul activității și cerințele furnizorului de servicii (ex: timpul de răspuns la solicitări, rata de satisfacție a beneficiarilor).
 - **Colectarea și Analiza Datelor:** Datele necesare sunt colectate periodic (lunar, trimestrial) și analizate pentru a evalua eficiența și calitatea serviciilor.
 - **Raportarea Performanței:** Rezultatele indicatorilor de performanță sunt documentate în rapoarte periodice și analizate împreună cu echipa pentru a ajusta procedurile de lucru.
3. **Evaluarea Satisfacției Beneficiarilor**
 - **Chestionare de Satisfacție:** Periodic, beneficiarii și familiile acestora completează chestionare de satisfacție care oferă informații despre calitatea serviciilor primite.

- **Feedback și Adaptare:** Rezultatele chestionarelor sunt analizate și utilizate pentru a ajusta planurile individualizate de îngrijire, procedurile de comunicare și orice alte aspecte relevante pentru îmbunătățirea serviciului.
 - **Raportarea și Comunicare:** Feedback-ul beneficiarilor este discutat cu personalul, iar observațiile și recomandările sunt integrate în procesele de lucru pentru a menține calitatea.
4. **Evaluarea Periodică a Personalului**
- **Frecvență:** Evaluarea personalului se realizează anual și include analiza competențelor, abilităților de comunicare și a conformității cu procedurile.
 - **Criterii de Evaluare:** Se evaluează îndeplinirea standardelor de calitate, implicarea în activități și capacitatea de a oferi îngrijire de calitate.
 - **Formare și Dezvoltare:** Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru a identifica nevoile de instruire suplimentară, asigurându-se că personalul este pregătit să îndeplinească cerințele calitative ale serviciului.
5. **Întâlniri Periodice de Evaluare Internă**
- **Frecvență:** Întâlnirile de evaluare internă au loc lunar sau trimestrial, reunind coordonatorii de caz și echipa de îngrijire.
 - **Obiective:** Se discută performanțele în raport cu standardele și indicatorii stabiliți, analizând cazurile speciale și identificând soluții pentru problemele apărute.
 - **Îmbunătățiri Continue:** Rezultatele discuțiilor sunt utilizate pentru a ajusta procedurile și pentru a implementa măsuri de îmbunătățire continuă.
6. **Raportarea și Monitorizarea Conformității Legale**
- **Rapoarte Periodice de Conformitate:** Echipa de management întocmește rapoarte care detaliază conformitatea cu cerințele legale și standardele minime de calitate.
 - **Pregătirea pentru Inspecțiile de Licențiere:** Datele și documentele colectate sunt organizate și actualizate pentru a asigura transparență și promptitudine în caz de inspecții din partea autorităților de control.

7. PASUL FINAL: OBTINEREA ȘI PĂSTRAREA LICENȚEI DE FUNCȚIONARE CONȚINUTUL PLANULUI DE DEZVOLTARE A SERVICIILOR SOCIALE

1. Scopul Planului de Dezvoltare a Serviciilor Sociale, în conformitate cu **misiunea furnizorului de servicii sociale – UAT Bod**, planul de dezvoltare a serviciului social are ca obiectiv **îmbunătățirea continuă a procedurilor de lucru și a mediului de desfășurare a activităților**. Acest proces se bazează pe:
 - **feedback-ul beneficiarilor**, colectat prin mecanisme de evaluare a satisfacției,
 - **evaluările interne și externe** implementate de furnizor,
 - **rezultatele controalelor efectuate de inspectorii sociali**,
 - precum și, acolo unde este cazul, **rapoartele de monitorizare independentă** realizate de organizații neguvernamentale din domeniul drepturilor omului sau de organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Scopul este asigurarea unui serviciu social modern, transparent și orientat spre nevoile reale ale comunității.

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, persoanele juridice prevăzute la art. 37 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările

și completările ulterioare, se acreditează ca furnizor de servicii sociale dacă au atribuții stabilite de lege pentru înființarea, acordarea și finanțarea serviciilor sociale definite la art. 27 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Cuvinte-cheie pentru domeniul serviciilor sociale ales:

Cuvinte-cheie relevante pentru domeniul serviciilor sociale în cadrul unei unități de îngrijire la domiciliu includ:

- incluziune socială
- protecție socială
- egalitate de șanse
- accesibilitate
- integrare comunitară
- sprijin pentru autonomie
- servicii comunitare
- rețea de suport
- prevenirea marginalizării
- dezvoltare personală
- îngrijire zilnică
- suport psihosocial
- consiliere individuală și familială
- monitorizare și evaluare
- plan individualizat de intervenție
- abilitare și reabilitare
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- participare activă
- suport pentru educație și formare
- mobilitate și sănătate
- sprijin direct beneficiar
- îngrijire personalizată
- respectarea demnității
- autonomie și autodeterminare
- siguranță și protecție
- empatie și profesionalism
- suport în activitățile zilnice
- confidențialitate
- comunicare eficientă
- calitate a vieții

3. Contextul elaborării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

În prezent, în UAT Bod nu există servicii sociale înființate, ceea ce creează o oportunitate semnificativă de dezvoltare. Planul de dezvoltare a serviciilor sociale pentru UAT Bod este fundamentat pe o analiză detaliată a contextului local și a nevoilor identificate în comunitate. Documentul reprezintă un instrument strategic esențial pentru:

Corectarea deficiențelor actuale din sistemul de servicii sociale și asigurarea unui cadru funcțional pentru sprijinirea persoanelor vulnerabile.

- Creșterea sprijinului comunitar, prin dezvoltarea de servicii accesibile și adaptate nevoilor reale ale beneficiarilor.
- Promovarea integrării și incluziunii sociale, astfel încât persoanele aflate în dificultate să aibă șanse reale de participare activă în comunitate.
- Stimularea parteneriatelor și colaborărilor între administrația locală, organizații neguvernamentale și alți actori relevanți, pentru a dezvolta o rețea de sprijin coerentă și eficientă.

Prin implementarea acestui plan, UAT Bod își propune să creeze un sistem de servicii sociale modern, sustenabil și orientat către nevoile cetățenilor, contribuind astfel la creșterea calității vieții în comunitate.

Conformitate cu Legislația Națională

- Conform prevederilor Legii nr. 197/2012 și ale Legii asistenței sociale nr. 292/2011, furnizorii de servicii sociale trebuie să îndeplinească anumite criterii pentru a fi acreditați. Planul de dezvoltare trebuie să respecte aceste reglementări și să asigure conformitatea legală.

Acces la Finanțare și Resurse

- Un plan bine elaborat facilitează accesul la finanțare și resurse din partea autorităților și altor entități, necesare pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor.

Legislația și serviciile sociale dezvoltate la nivel local au fost cuprinse în Capitolul 1.

4. Principiile aplicabile planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

Principiile care guvernează activitatea planificată, cu referire la următoarele principii prevăzute la art. 3 alin. (2) din Legea nr. 197/2012:

- Acordarea serviciilor sociale:** Asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- Relația dintre furnizori și beneficiarii acestora:** Utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile, asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale, utilizarea mecanismelor de prevenție și combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- Participarea beneficiarilor:** Implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- Relația dintre furnizori și autoritățile administrației publice, partenerii sociali și alți reprezentanți ai societății civile de la nivelul comunității:** Coordonarea eficientă dintre sectorul public și privat, încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitate și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general;
- Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă:** Recrutarea de personal calificat și asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.

5. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de asistență și suport, dar și a asistentului personal profesionist sunt următoarele:

- **Respectul demnității și al drepturilor beneficiarului** – fiecare persoană este tratată cu respect, fără discriminare.
- **Autonomia și autodeterminarea** – beneficiarul este implicat în luarea deciziilor privind viața sa și serviciile primite.

- **Confidențialitatea** – datele și informațiile personale sunt protejate, dezvăluirea se face doar cu acordul beneficiarului sau conform legii.
- **Non-discriminarea și echitatea** – serviciile sunt accesibile tuturor, fără favoritisme.
- **Individualizarea serviciilor** – intervențiile sunt adaptate nevoilor și preferințelor fiecărei persoane.
- **Accesibilitatea și continuitatea** – serviciile sunt disponibile și oferite în mod constant.
- **Calitatea serviciilor** – respectarea standardelor minime și a bunelor practici, personal calificat.
- **Respect și empatie** – tratarea beneficiarului cu răbdare și înțelegere.
- **Profesionalism** – respectarea normelor etice, a responsabilităților și a programului de lucru.
- **Confidențialitate și discreție** – păstrarea secretului informațiilor despre viața beneficiarului.
- **Promovarea independenței** – sprijinirea beneficiarului pentru a fi cât mai autonom.
- **Siguranța și protecția** – asigurarea unui mediu sigur și prevenirea riscurilor.
- **Implicarea activă și colaborarea** – comunicarea cu familia, alți profesioniști și instituții pentru intervenții integrate.
- **Respectarea drepturilor beneficiarului** – respectarea dorințelor și alegerilor persoanei asistate, fără impunerea propriei voințe.

6. Obiectivele planului de dezvoltare a serviciilor sociale, programe, măsuri și indicatori:

Obiectivul nr. 1:

- Consolidarea și extinderea infrastructurii necesare furnizării serviciilor sociale.
 - Extinderea și diversificarea tipurilor de intervenții oferite beneficiarilor.
 - Promovarea, în comunitate și în rândul persoanelor vulnerabile, a serviciilor sociale autorizate/licențiate.
- a) **Denumire/categorie serviciu social (cod serviciu social din Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015**
- **Servicii de asistență și suport – 8899 SC-D-I și Asistent personal profesionist – 8810 ID-V**

Pentru dezvoltarea acestor tipuri de serviciu, **standardul nu impune elaborarea unui Plan de Urgență**. În schimb, în cazul altor tipuri de servicii pentru care standardul prevede acest lucru, **Planul de Urgență** trebuie întocmit conform legislației în vigoare.

Planul de Urgență este un document care stabilește **soluții personalizate**, adaptate situației fiecărei persoane beneficiare, aplicabile atunci când serviciile sociale nu mai pot fi furnizate în centrul respectiv. Acesta se actualizează pe baza revizuirii planurilor de îngrijire și asistență și se implementează cu acordul și participarea persoanei beneficiare sau a reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

Planul de Urgență este **avizat și semnat** de:

- Serviciul public de asistență socială din raza administrativ-teritorială unde funcționează serviciul social,

- Serviciul public de asistență socială din raza administrativ-teritorială de proveniență a persoanei beneficiare, în funcție de criteriile de admitere aprobate de furnizorul de servicii sociale, conform standardului minim de calitate,
- După caz, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului care gestionează cazul și/sau a recomandat asigurarea serviciilor de tip rezidențial prin planul de intervenție sau planul de servicii sociale.

Astfel, în situația **suspendării, retragerii sau încetării licenței de funcționare, ori a desființării serviciului social**, Planul de Urgență trebuie să poată fi implementat **în maximum 30 de zile**.

Obiectivul nr. 2:

Perioada de implementare a planului de dezvoltare a serviciilor sociale este de 5 ani. Conform art. 9 alin. (1) lit. c): durata de funcționare, conform actului de înființare, permite dezvoltarea serviciilor sociale pe care intenționează să le înființeze.

7. Resurse pentru implementarea planului de dezvoltare a serviciilor sociale:

a. Estimări pe ani/surse de finanțare/categorii de cheltuieli etc.: În cadrul UAT Bod, resursele financiare și logistice vor fi planificate și distribuite conform estimărilor pe ani, surse de finanțare și categorii de cheltuieli, respectând standardele minime de cost și reglementările în vigoare. Se va lua în considerare standardul minim de cost pentru serviciile sociale, HG nr. 426/2020.

1. Surse de Finanțare:

- **Surse proprii:** Buget local
- **Cofinanțare:** Alocări din bugetul local, județean și național.
- **Fonduri europene:** Granturi și programe de finanțare disponibile prin intermediul Uniunii Europene.
- **Donații și/sau sponsorizări.**

2. Categorii de cheltuieli:

- **Costuri inițiale de infrastructură:**
 - Amenajarea și echiparea spațiului destinat serviciilor sociale.
- **Costuri operaționale:**
 - Salarii personal specializat
 - Cheltuieli administrative și utilități
 - Formare profesională
 - Promovare

b) Contracte/angajamente care stau la baza estimărilor-legislația în vigoare.

c) Estimarea normativului de personal cu respectarea normativului de personal prevăzut în legislația în vigoare aplicabilă serviciului social/serviciilor sociale planificate.

Estimarea normativului de personal pentru serviciile sociale alese trebuie să respecte normele prevăzute în legislația în vigoare, asigurând astfel calitatea și eficiența serviciilor oferite.

- **Personal de conducere:** Șef centru/coordonator
- **Personal de specialitate:** Asistent social, asistent medical comunitar, consilier școlar, asistent personal profesionist.

d) Identificarea spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social, angajamente cu privire la edificare/închiriere/amenajare/modernizare a spațiului în care urmează să funcționeze serviciul social.

e) Resurse financiare și costul mediu lunar pe beneficiar estimat.

Estimarea resurselor financiare și a costului mediu lunar pe beneficiar pentru serviciile sociale alese este esențială pentru a asigura sustenabilitatea financiară și eficiența serviciilor oferite. Calculul se bazează pe

normele și standardele în vigoare, ținând cont de diferitele categorii de cheltuieli necesare pentru funcționarea serviciilor. Se va asigura diversificarea surselor de finanțare, incluzând surse proprii, cofinanțare din bugetele locale, județene și naționale, fonduri europene, donații și sponsorizări.

8. Indicatori de performanță, în legătură cu rezultatele stabilite în planul de dezvoltare a serviciilor sociale (cantitativi, calitativi, de intrare, de ieșire, de proces, de rezultat etc.):

La stabilirea indicatorilor de performanță în dezvoltarea serviciilor sociale se va ține cont pentru fiecare dintre serviciile sociale pe care se intenționează a fi înființate, atingerea cerințelor minime, standardele minime de calitate și, după caz, a indicatorilor de performanță aferenți nivelului de calitate II sau I, complementari cerințelor minime.

Indicatorii de performanță aferenți serviciului social se vor formula în legătură cu scopul și funcțiile serviciului social prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al acestuia. Pentru fiecare obiectiv, respectiv serviciu social prevăzut mai sus, furnizorul de servicii sociale stabilește nivelul de performanță pe care îl planifică, pentru indicatorii prevăzuți în modelul fișei de autoevaluare aplicabile serviciului social respectiv.

Planul propriu de dezvoltare a serviciului social prevede îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și a mediului ambiant, în funcție de feedback-ul obținut prin mecanismele de evaluare a satisfacției persoanelor beneficiare, prin mecanismele de evaluare internă și externă implementate de furnizorul de servicii sociale, precum și pe baza rezultatului controalelor realizate de inspectorii sociali sau, după caz, acolo unde există, a rapoartelor de monitorizare independente, realizate de organizațiile neguvernamentale care activează în domeniul drepturilor omului sau de organizațiile care reprezintă persoanele beneficiare de servicii sociale.

9. Organizarea monitorizării și evaluării planului de dezvoltare a serviciilor sociale

a) Responsabilitățile enumerate pentru fiecare dintre etapele de implementare:

Pentru a garanta implementarea eficientă și durabilă a planului de dezvoltare a serviciilor sociale, este necesară crearea unui sistem solid de monitorizare și evaluare. Acesta va include etape bine definite și responsabili desemnați pentru fiecare etapă, asigurându-se astfel că toate activitățile se desfășoară conform planului și că obiectivele propuse sunt realizate.

b) Etape de Implementare și Responsabilități

1. Planificarea Monitorizării și Evaluării

Responsabilități:

- **Șef de Centru/Coordonator:**
 - Supervizează procesul de analiză a datelor colectate.
 - Asigură că analiza este obiectivă și aliniată cu obiectivele planului de dezvoltare.
- **Echipa de Evaluare Internă:**
 - Analizează datele colectate pentru a identifica tendințele și zonele de îmbunătățire.
 - Pregătește rapoarte periodice asupra progresului și eficienței intervențiilor.

2. Colectarea Datelor

Responsabilități

- **Personal Specializat:**
 - Colectează date relevante despre progresul vârstnicilor și eficacitatea intervențiilor.
 - Utilizează instrumente standardizate pentru evaluare.
- **Asistent Social:**
 - Monitorizează aspectele sociale și familiale ale beneficiarilor.

- Colectează feedback de la familie și alte părți interesate.
- **Asistent Medical Comunitar:**
 - Documentează aspectele legate de sănătatea și bunăstarea zilnică a vârstnicilor.
 - Raportează orice incident sau preocupare legată de siguranța și sănătatea vârstnicilor.
- **Consilier Școlar:**
 - Consiliere și sprijin psihologic pentru elevi;
 - Orientare școlară și profesională;
 - Prevenție și intervenție;

3. Analiza Datelor

Responsabilități:

- **Șef de Centru/Coordonator:**
 - Supervizează procesul de analiză a datelor colectate.
 - Asigură că analiza este obiectivă și aliniată cu obiectivele planului de dezvoltare.
- **Echipa de Evaluare Internă:**
 - Analizează datele colectate pentru a identifica trenduri și arii de îmbunătățire.
 - Pregătește rapoarte periodice asupra progresului și eficienței intervențiilor.

c) Raportarea Rezultatelor

Responsabilități:

- **Șef de Centru/Coordonator:**
 - Prezintă rapoartele de evaluare către CL/Primar.
 - Comunicarea rezultatelor relevante către părțile interesate.
- **Echipa de Evaluare Internă:**
 - Pregătește rapoarte detaliate asupra fiecărei evaluări.
 - Recomandă ajustări și îmbunătățiri bazate pe datele analizate.

d) Actualizare/Revizuire plan/Indicatori de performanță

Responsabilități:

- **Șef de Centru/Coordonator:**
 - Coordonează reevaluările periodice pentru a asigura îmbunătățirea continuă.
 - Asigură că ajustările sunt documentate și implementate eficient.
- **Echipa de Evaluare Internă:**
 - Monitorizează impactul acțiunilor corective și ajustează strategiile de intervenție în funcție de rezultate.
 - Asigură că procesul de monitorizare și evaluare este iterativ și adaptabil.

- e) **Persoana desemnată de furnizorul de servicii sociale**, cu atribuții de răspundere pentru serviciile sociale prestate, va fi asistentul social din cadrul UAT Bod, conform fișei postului, alături de administratorul operatorului economic.

Întocmit,

Iulia-Maria DIVOIU, Consilier, Compartimentul Resurse Umane