

PRIMARIA GHIRODA
Compartiment Asistența Socială
Comuna Ghiroda, str. Victoria nr.46-jud. Timiș
Nr.

S.C. PAUMARYEVA MED SRL
Căminul pentru Persoane Vârstnice
"Casa Eva Maria,,
Comuna Ghiroda, str. Romaniței, nr.37, jud Timiș
Nr. 109/15.05.2025

PROTOCOL DE COLABORARE

PĂRȚILE CONVENȚIEI:

1. PRIMARIA GHIRODA- Compartiment Asistență Socială cu sediul în Ghiroda, str. Victoria nr.46, jud. Timiș, e-mail în calitate de **furnizor public de servicii sociale**, reprezentată prin domnul **STĂNUȘOIU IONUȚ** având funcția de **PRIMAR**

și

2. S.C. PAUMARYEVA MED S.R.L cu sediul în comuna Ghiroda, str. Romaniței, nr.37, e-mail Contact@camin-casamaria.ro în calitate de **furnizor de servicii sociale**, acreditat prin Certificatul de acreditare seria nr. AF nr.007062, reprezentat prin **JITARU IOAN CLAUDIU**, având funcția de administrator

Având în vedere:

- Legea nr.292/2011 *privind Asistența socială* cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 *privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu toate completările și modificările ulterioare;*
- *HG nr. 1.433 din 29 noiembrie 2022 privind modificarea și completarea anexei la HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;*
- Legea 197/2012 *privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, forma modificată cu completările și modificările ulterioare;*
- *Ordinului 2489/13.12.2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.*

am încheiat prezentul protocol de colaborare pe bază de parteneriat activ pentru a asigura o coordonare și o cooperare eficientă în beneficiul persoanelor vârstnice.

2.OBIECTUL CONVENȚIEI:

Art.1 Prezenta convenție de colaborare are ca obiect stabilirea modului de colaborare între Primăria Comunei Ghiroda (COMPARTIMENT) și Casa Eva MARIA furnizor privat în vederea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind managementul de caz în protecția persoanelor vârstnice, respectiv **stabilirea procedurilor** de evaluare, identificare, de referire / sesizare a persoanelor vârstnice care au nevoie de servicii sociale / sunt beneficiare de servicii sociale conform Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

3.OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

Art. 2 Obligații comune ale părților:

Primăria Ghiroda prin Compartimentul de Asistență Socială și furnizoriul de servicii sociale aplică metoda managementului de caz în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul de asistență socială și FSS se asigură că MC/RC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate;

Instrumentele principale de lucru utilizate în aplicarea metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice sunt:

- fișa de evaluare inițială,
- ancheta socială,
- fișa de consiliere,
- fișa de evaluare sociomedicală,
- planul de intervenție, PIA,
- fișa de monitorizare a serviciilor,
- fișa de monitorizare a MC.

Compartimentul de asistență socială /FSS identifică un caz prin cel puțin una dintre următoarele forme:

- cererea persoanei vârstnice/reprezentanților legali ai acesteia depusă la FSS pentru servicii sociale
- c) informarea primită de la un FSS cu privire la:
 - încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - încetarea acordării serviciilor
- d) referirea din partea unui alt serviciu public sau a unei organizații private;
- e) autosesizarea;
- f) sesizarea din partea îngrijitorilor informali.

Compartimentul de asistență socială /FSS înregistrează solicitările conform sistemului propriu de înregistrare, cu respectarea legislației în vigoare. Registrul de evidență a persoanelor beneficiare trebuie să fie protejat împotriva încercărilor deliberate sau accidentale de acces neautorizat la datele pe care acesta le gestionează. Soluția de securitate trebuie să asigure securitatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale cetățenilor existente în bazele de date.

Referirea cazului/cazurilor de către Compartimentul de asistență socială /FSS către MC/RC propriu se face prin adresă scrisă.

Compartimentul de asistență socială /FSS, în urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal, emite dispoziția de desemnare a MC; dispoziția de desemnare este inclusă în original în dosarul profesional al MC, iar o copie este inclusă în dosarul administrativ al beneficiarului pentru care a fost desemnat

Compartimentul de asistență socială /FSS pune la dispoziția MC documentele din dosarul beneficiarului, contactele specialiștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/PIA, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale.

Compartimentul de asistență socială /FSS pune la dispoziția MC informații privind beneficiarii incluși în procesul de management de caz pentru a permite gestionarea eficientă a informației având în vedere implicarea unui număr mare de participanți la proces.

Compartimentul de asistență socială /FSS deține și aplică metodologia de evaluare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane vârstnice în comunitate și de identificare a cazurilor.

Compartimentul de asistență socială /FSS închide cazul în condiții reglementate de actele normative în vigoare.

Compartimentul de asistență socială și FSS se asigură că MC cunoaște și aplică managementul situațiilor de risc.

Compartimentul de asistență socială /FSS în asigurarea managementului de caz are în vedere protecția persoanei vârstnice împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și abuzului în stabilirea măsurilor de asistență socială și în prestarea serviciilor sociale.

Compartimentul de asistență socială și FSS cunosc și respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

Art. 3 Obligații specifice Primăriei Ghiroda (Compartimentul de asistență socială)

- utilizează o metodologie de evaluare a nevoilor de servicii sociale și de identificare a cazurilor și asigură consilierea inițială a persoanelor vârstnice.
- asigură consilierea socială persoanei vârstnice ca drept fundamental al acesteia prin asistentul social
- deține și administrează baza de date cu informații privind contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii privați, cu persoanele vârstnice, îngrijitorii informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală.
- asigură managementul de caz conform Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- Primarul emite dispoziția de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială în baza referatului întocmit în urma solicitării electronice de către FSS/MC
- constituie baza de date privind persoanele vârstnice care au domiciliul pe raza Comunei Ghiroda și sunt beneficiare de servicii sociale cu informații referitoare la contractele de servicii sociale încheiate de furnizorii privați cu persoanele vârstnice, contractele de îngrijire informală încheiate cu îngrijitorii informali care și-au asumat responsabilitatea îngrijirii unei/unor persoane vârstnice, aflate în situația de dependență sociomedicală precum și orice alte informații privind situația beneficiilor de servicii sociale inclusiv situația monitorizării și raportărilor prevăzute de legislația în vigoare de către FSS;
- asigură securitatea datelor și a informațiilor gestionate;
- comunică și colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a asigura o coordonare/colaborare adecvată a activităților privind managementul de caz și organizează întâlniri de lucru cu FSS;
- Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei comunei Ghiroda monitorizează cel puțin trimestrial, prin intermediul MC al FSS, situația beneficiarului aflat în centrul rezidențial privat

Art. 4 Obligații specifice pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice "Casa Eva Maria,,

- solicită emiterea dispoziției de stabilire a dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială de către Primăria Ghiroda pentru cazurile cu domiciliul pe raza comunei Ghiroda, la care a realizat evaluarea inițială și a întocmit ancheta socială și planul de intervenție înainte de încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale;
 - transmite Primăriei Ghiroda / Compartimentului de asistență socială electronic informarea cu privire la:
 - încheierea unui contract de servicii sociale pentru prestarea unor servicii sociale persoanei vârstnice;
 - suspendarea acordării serviciilor pe perioadă determinată;
 - încetarea acordării serviciilor,
- cu respectarea specificărilor Procedurii de lucru/metodologie privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind managementul de caz în protecția persoanelor vârstnice.
- furnizează servicii și sprijin direct persoanelor vârstnice în conformitate cu planurile individualizate de îngrijire și asistență întocmite;
 - informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității într-o situație concretă, despre scopul și modul în care va fi folosită informația.
 - transmite trimestrial către Compartimentul de asistență socială raportul cu privire la rezultatele implementării PIA pentru beneficiarii care au domiciliul în localitatea Ghiroda; În situația în care FSS are încheiat un contract de servicii sociale în baza prevederilor art. 141 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr.

292/2011, cu modificările și completările ulterioare, raportarea se realizează conform prevederilor contractului de servicii sociale, cel puțin lunar.

4 MODIFICAREA CONVENȚIEI

Art.5 Modificarea oricărei clauze a convenției de colaborare se poate face numai prin înțelegere între părți, convenită în scris, prin act adițional.

5. DURATA CONVENȚIEI

Art.6. Prezenta convenție se încheie pe o perioadă determinată de 12 luni, începând de la data de **15.05.2025** și poate fi prelungită prin act adițional, cu acordul părților.

6. ÎNCETAREA CONVENȚIEI

Art.7 Prezenta convenție încetează deplin drept, în cazul în care:

- a) intervine acordul scris al părților;
- b) la împlinirea termenului prevăzut în convenție;
- c) obiectul devine altul decât cel prevăzut în prezenta convenție;
- d) retragerea acreditării FSS

Art.8 Denunțarea prezentei convenții se poate face doar cu acordul ambelor părți, după o notificare scrisă pe baza căreia se va realiza o întâlnire de evaluare și discutare a activității desfășurate în comun.

Art.9 Denunțarea prezentei convenții nu va împiedica finalizarea activităților comune pentru care s-au făcut deja cheltuieli.

7. CONFIDENȚIALITATEA

Art 10 Caracterul confidențial al informațiilor și datelor prelucrate în timpul colaborării și instrumentării cazurilor, va respecta cadrul legal specific legislației privind protecția datelor cu caracter personal. De asemenea, informațiile, documentele și datele puse la dispoziție de o parte celeilalte, vor fi folosite strict cu scopul depășirii situațiilor de risc.

8. LITIGII

Art 11 În caz de conflict între părți se vor depune toate eforturile, inclusiv medierea, pentru rezolvarea pe cale amiabilă a acestuia.

Litigiile nerezolvate pe cale amiabilă vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente din România.

9. DISPOZIȚII FINALE

Art.12 Prezenta convenție s-a încheiat azi **15.05.2025** în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art.13 Prevederile prezentei convenții vor fi puse în aplicare de către personalul Primăriei Ghiroda / Compartimentului de asistența socială, respectiv personalul Căminului pentru Persoane Vârstnice Casa Eva Maria.

Primar
STĂNUȘOIU IONUȚ

Administrator
JITARU IOAN-CLAUDIU

