

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. _____

privind înființarea serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de _____

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul de specialitate al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Avizul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța înregistrată sub nr.D10140/05.02.2020;
- Legea nr.292/2011 a 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;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul MMJS nr.1069/2018 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap sau accentuat la asistentul personal profesionist;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.(1), lit.d), alin.(5), lit.b) și art.182 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Se aprobă înființarea serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu

handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se delegă cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de _____ voturi "pentru", _____ voturi "împotriva" și _____ "abțineri".

Constanța _____

**PREȘEDINTE,
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
MARIANA BELU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
ÎN COMUNITATE PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITĂȚI -
COMPARTIMENT ÎNGRIJIREA ȘI PROTECȚIA ADULȚILOR CU HANDICAP
GRAV SAU ACCENTUAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al compartimentului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**", este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și are sediul în Municipiul Constanța, str. Ciprian Porumbescu nr.2 A, Județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" constă în monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav și accentuat la asistentul personal profesionist și include acțiuni de colectare de date și informații, analiza acestora și elaborarea de rapoarte de monitorizare, precum și acțiuni de verificare și, după caz, de control.

(2) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

(3) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au ca scop:

- a) protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
- b) asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;
- c) evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;
- d) revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007; Hotărârea nr.548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr.1.069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist; Ordinul nr.1.690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist; Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**", este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" figurează în Organigrama și Ștutul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația

specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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;
- h) 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;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) 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;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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;
- p) colaborarea serviciului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale monitorizate de "Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist" sunt persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care nu dispun de spațiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie și care pot beneficia de îngrijirea și protecția unui asistent personal profesionist. Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele în linie dreaptă.

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța:

- cerere din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admitere;
 - cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile;
 - cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
 - copie de pe actele de identitate;
 - certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad și tip de handicap;
 - PIS, PIRIS;
 - adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu /administrație financiară, angajator, după caz);
 - documente doveditoare a situației locative (eliberată de primăria de domiciliu);
 - ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii;
 - raportul de anchetă socială (eliberat de primăria de domiciliu);
 - dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
 - investigații paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;
 - adeverința medic familie pentru intrare în colectivitate;
 - declarație de inhumare, data de membrii familiei, alte persoane sau institutii;
- b) criterii de eligibilitate:**
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
 - să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;
 - să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat în baza certificatului de încadrare în grad și tip de handicap emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța;
 - serviciile sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
 - solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul serviciilor sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist, în cazul în care susținătorii se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
 - solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în serviciilor sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist, în funcție de asistenții personali profesioniști disponibili;
 - să nu aibă boli contagioase;
 - să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți.
- c) dispoziție de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist:**
- este emisă de directorul general D.G.A.S.P.C. după Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, vizată de Biroul Juridic Contencios, prin care se instituie măsura de protecție la asistentul personal profesionist;
- d) contractul de furnizare de servicii:**
- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;

- modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

e) modalitatea de stabilire a cuantumului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform Procedurii Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social;

(3) Condiții de suspendare/sistare a serviciilor. Suspendare/sistare furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv D.A.S.P.A. din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspendă/sistază măsura de protecție la asistentul personal profesionist;
- Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist;

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește suspendare/sistare furnizării serviciilor la asistentul personal profesionist:

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv D.A.S.P.A. din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspendă/sistază măsura de protecție la asistentul personal profesionist;
- Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist;
- dacă serviciile sunt suspendate/sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
- dacă serviciile sunt suspendate/sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un serviciu social ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ și solicită transferul beneficiarului;
- dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist;
- transfer pentru terapii specializate;
- transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;
- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt serviciu

social/unitate pentru terapii specializate/pentru îngrijirea stării de sănătate sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului general adjunct D.A.S.P.A. din cadrul D.G.A.S.P.C;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspendă/sistează măsura de protecție la asistentul personal profesionist;
- Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist" au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele activități și funcțiile ale serviciului social "Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist" constau în monitorizarea și controlul activității desfășurate de către Asistenții Personali Profesionisti și se realizează prin urmărirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul MMJS nr.1.069/2018.

(2) În cadrul "Compartimentului îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist cu asistenții personali profesioniști" se realizează următoarele activități:

- se asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:
 - a) se elaborează planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități;
 - b) se întocmește raportul privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, pentru anul anterior, precizează structura și calificarea personalului, modalitățile de identificare a beneficiarilor, modalitățile de recrutare, îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului.
- se realizează materiale informative care conțin condițiile de admitere în cadrul serviciului de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, activitatea asistentului personal profesionist, drepturi și obligații, relații interinstituționale, monitorizare și control.
- se elaborează procedura de admitere care precizează criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere și documentele necesare, conținutul contractului de furnizare de servicii, inclusiv drepturile și obligațiile părților.
- Se elaborează procedura de suspendarea/sistare a serviciilor care cuprinde:
 - a) situațiile pe perioadă determinată care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau cele pe perioadă nedeterminată care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare, respectiv sistare și documentele necesare în funcție de situația respectivă, obligații ale persoanelor implicate;
 - b) fișa de suspendare/sistare a serviciului cuprinde informații despre situația care a determinat suspendarea/sistarea și despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul.
- se elaborează procedura privind menținerea sănătății precizează modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire și gestionare a situațiilor critice și comportamentelor indezirabile datorate stării de sănătate, de tipul: furt, încălcarea intimității, distrugerea bunurilor; condițiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului său legal; modalități de intervenție în situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienei din partea beneficiarului, precum și în situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun; situațiile în care se solicită intervenția de urgență.
- în activitatea desfășurată, asistenții personali profesioniști:
 - a) au și aplică reguli cu privire la permisiunea de a intra în camera beneficiarului, în baie, respectarea momentelor de efectuare a toaletei, folosirea spațiului personal, utilizarea obiectelor personale;
 - b) recunosc dreptul fiecărui beneficiar la viață sexuală și relații intime, cu respectarea regulilor casei;
 - c) încurajează beneficiarul să întrețină corespondență cu alte persoane.
- în luarea deciziilor și autodeterminare, asistenții personali profesioniști:
 - a) au oferit/ofere suport pentru beneficiarii cu dificultăți de înțelegere, astfel încât aceștia să poată participa la luarea tuturor deciziilor care îi privesc;
 - b) respectă opiniile și viziunea beneficiarilor despre viață;
 - c) respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii.
- în activități și participare, asistenții personali profesioniști:
 - a) încurajează beneficiarii să solicite și să obțină informații despre persoane, lucruri și evenimente din familie și comunitate, să citească, să scrie, să manevreze unelte, să găsească și să pună în practică soluții, în diferite acțiuni;

- b) susțin beneficiarii să efectueze acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață;
- c) susțin beneficiarii să discute cu persoane din familie sau din comunitate, să utilizeze instrumente și tehnici de comunicare, după caz;
- d) susțin beneficiarii să își întrețină și să își dezvolte mobilitatea și motricitatea, să se deplaseze în interiorul și exteriorul locuinței, folosind sau nu echipamente, să utilizeze mijloace de transport;
- e) susțin beneficiarii să se preocupe de îngrijirea propriului corp și îngrijirea propriei sănătăți;
- f) susțin beneficiarii să realizeze acțiuni și sarcini casnice din viața de zi cu zi, utilizând sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
- g) susțin beneficiarii să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată;
- h) sprijină beneficiarii să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică, dacă există recomandări în acest sens în PIS;
- i) susțin beneficiarii să mențină relații cu prieteni, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;
- j) respectă dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;
- k) respectă dreptul beneficiarilor de a deține animale de companie, în acord cu regulile casei;
- l) susțin beneficiarii să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu: jocuri și sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism și altele;
- în formarea și angajarea în muncă, asistenții personali profesioniști:
 - a) susțin beneficiarii să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, să frecventeze orele de curs, să interrelaționeze cu colegii și profesorii, să finalizeze sarcini ce decurg din calitatea de cursant;
 - b) susțin beneficiarii să participe la programe vocaționale, să se implice în meșteșugărit sau hobby-uri;
 - c) susțin beneficiarii să participe la programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
 - d) susțin beneficiarii să caute loc de muncă și să se angajeze;
 - e) sprijină beneficiarii în efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor;
- în respect pentru drepturi și demnitate, persoana cu handicap grav sau accentuat, asistenții personali profesioniști:
 - a) participă la servicii sau alte oportunități de dezvoltare a abilităților sale, în comunitate;
 - b) își exercită drepturile și obligațiile de cetățean (a participat la vot, de exemplu).
- procedura privind managementul situațiilor de risc precizează exemple de tulburări de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitată intervenția de urgență, în mod exclusiv a organelor abilitate, modul de solicitare a intervenției de urgență, modul de acțiune în caz de fugă, de agresiune sau de plecare neanunțată a beneficiarului, modalități de acțiune post-situație de risc;
- procedura privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului precizează regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare și semnalare a cazurilor de exploatare, violență, neglijare și abuz; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de exploatare, neglijare și abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor;
- procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante precizează modul de identificare și semnalare a cazurilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea și soluționarea situațiilor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;

- procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor precizează modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" face parte din structura Serviciului Management de Caz pentru Adulți care are 14 funcții publice de execuție și 2 funcții publice de conducere și 20 posturi asistenți personali profesioniști.

Compartimentul funcționează cu un număr de **21** angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență – Asistenți personali profesioniști – 20;
- b) personal de specialitate de asistență și monitorizare:- 1 Inspector/Consilier cu atribuții de asistent social,

Consilierea psihologică și consilierea juridică este asigurată de personalul de specialitate din cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Adulți** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

De asemenea, coordonarea compartimentului este realizată de Seful Serviciului Management de Caz pentru Adulți cât și de către Șeful Biroului Asistență Socială pentru Persoane Adulte;

- c) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) **Șef Serviciu Management de Caz pentru Adulți**
- b) **Șef Birou Asistență Socială pentru Persoane Adulte**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;
- 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) întocmește raportul anual de activitate;
- e) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- f) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- i) 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;

- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - k) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de îngrijire și asistență și personal de specialitate de asistență și monitorizare

A. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

(1) Asistentul Personal Profesionist (532904)

ATRIBUTII:

- Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
- Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- Respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- a) Informează Șeful de serviciu/birou cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul biroului și care depășește limita sa de competență;
- b) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- c) Folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/consiliere individuală și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate;
- d) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și cu ceilalți angajați, respectând principiul lucru în echipă;
- e) Stabilește programul împreună cu membrii echipei;
- f) Respectă cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- g) Alături de ceilalți specialiști din echipă, participă la realizarea și implementarea PIS;
- h) Gasește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- i) Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor;
- j) Colaborează cu ceilalți angajați ai Serviciului Management de Caz pentru Adulți și ai

D.G.A.S.P.C.;

- k) Semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat;
- l) Prestează pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
- m) Tratează cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
- n) Comunică "**Compartimentului îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**", în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.
- o) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
- p) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical
- q) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
- r) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- s) Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
- t) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
- u) Respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful biroului pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
- v) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate
- w) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful biroului, șeful serviciului sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
- x) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENȚĂ ȘI MONITORIZARE

(2) Inspectorul cu atribuții de Asistent social (263501)

ATRIBUȚII:

- a) Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
- b) Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- c) Respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- d) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- e) Informează Șeful de serviciu/birou cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul biroului și care depășește limita sa de competență;
- f) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- g) Folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/consiliere individuală și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate;

- h) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și cu ceilalți angajați, respectând principiul lucru în echipă;
- i) Stabilește programul împreună cu membrii echipei;
- j) Respectă cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- k) Alături de ceilalți specialiști din echipă, participă la realizarea și implementarea PIP;
- l) Gasește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- m) Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor;
- n) Colaborează cu ceilalți angajați ai Serviciului Management de Caz pentru Adulți și ai D.G.A.S.P.C.;
- o) Monitorizează și controlează activitatea asistentului personal profesionist vizând respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist.
- p) Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist au ca scop:
 - protejarea și asigurarea exercitării depline și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist;
 - asigurarea satisfacției beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal profesionist;
 - evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;
 - revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor în domeniu.
- q) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
- r) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical;
- s) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
- t) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- u) Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
- v) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
- w) Respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful biroului pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
- x) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate;
- y) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful biroului, șeful serviciului sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
- z) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

(3) Consilierul juridic (261103)

ATRIBUȚII:

- a) Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
- b) Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;

- c) Respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- d) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu; Informează Șeful de serviciu/birou cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul biroului și care depășește limita sa de competență;
- e) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- f) Folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/consiliere individuală și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate;
- g) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și cu ceilalți angajați, respectând principiul lucru în echipă;
- h) Stabilește programul împreună cu membrii echipei;
- i) Respectă cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- j) Alături de ceilalți specialiști din echipă, participă la realizarea și implementarea PIP;
- k) Gasește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- l) Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor;
- m) Colaborează cu ceilalți angajați ai Serviciului Management de Caz pentru Adulți și ai D.G.A.S.P.C.;
- n) Asigură și motivează legal răspunsurile cu privire la informațiile de interes public, persoanelor îndreptățite (fizice sau juridice), care solicită astfel de informații, respectând prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- o) Urmărește apariția noilor prevederi legale și diseminează colegilor din cadrul serviciului, conținutul acestora, cu acordul prealabil al șefului serviciu/birou;
- p) Urmărește ca dosarele ce sunt înaintate către alte servicii/birouri/compartimente/instituții de către asistenții sociali din cadrul serviciului, să conțină documentația necesară (indicată în opis) și să poarte ștampila conform cu originalul cât și semnătura persoanei care certifică;
- q) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
- r) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical
- s) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
- t) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- u) Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
- v) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
- w) Respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful biroului pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
- x) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate
- y) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful biroului, șeful serviciului sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
- z) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

(4) Consilierul cu atribuții de Psiholog (263411)

ATRIBUȚII:

- a) Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
- b) Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- c) Respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- d) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- e) Informează Șeful de serviciu/birou cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul biroului și care depășește limita sa de competență;
- f) Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- g) Folosește timpul de lucru pentru activitatea de evaluare/consiliere individuală și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate;
- h) Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare și cu ceilalți angajați, respectând principiul lucru în echipă;
- i) Stabilește programul împreună cu membrii echipei;
- j) Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- k) Alături de ceilalți specialiști din echipă, participă la realizarea și implementarea PIP;
- l) Gasește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- m) Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor;
- n) Colaborează cu ceilalți angajați ai Serviciului Management de Caz pentru Adulți și ai D.G.A.S.P.C.;
- o) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
- p) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical
- q) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
- r) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- s) Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
- t) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
- u) Respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful biroului pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
- v) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate
- w) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful biroului, șeful serviciului sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
- x) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii;

ARTICOLUL 11

Finanțarea compartimentului

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

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a reprezentanților acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) "**Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Potrivit prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.

În conformitate cu dispozițiile Ordinului MMJS nr.1069/2018 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap sau accentuat la asistentul personal profesionist furnizorul social de servicii, în speță DGASPC Constanța organizează serviciul prin care se asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist în structura proprie, ca un compartiment distinct.

Compartimentul Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist furnizează următoarele servicii:

- informare
- îngrijire personală
- integrare socială și participare
- locuire
- evaluare

Principalele atribuții ale **Compartimentului îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist** sunt:

- asigură informarea persoanelor interesate cu privire la serviciile oferite;
- se asigură că planul individual de servicii și programul de reabilitare și integrare socială sunt cunoscute, implementate sau revizuite;
- se asigură că locuirea beneficiarilor se face în condiții de minim confort, siguranță și igienă;
- se preocupă de asigurarea unei alimentații corecte, sănătoase și corespunzătoare nevoilor sale individuale;
- se preocupă de menținerea sănătății și mobilității și de asigurarea nevoilor emoționale ale beneficiarilor;
- se asigură că beneficiarii sunt tratați cu respect și demnitate, fără discriminare;

- se preocupă ca beneficiarii să fie încurajați și sprijiniți să ia decizii cu privire la propria viață;
- se asigură că beneficiarii își dezvoltă potențialul propriu, sunt integrați în familia asistentului personal profesionist și participă la viața comunității;
- se asigură ca beneficiarii își dezvoltă cunoștințele, își diversifică preocupările și sunt sprijiniți pentru angajarea în muncă;
- se asigură că managementul situațiilor de risc este respectat;
- se asigură să existe un mediu sigur pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva exploatării, violenței și abuzului;
- monitorizează calitatea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- asigură respectarea standardelor de calitate și a indicatorilor stabiliți de Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în decursul diverselor activități;
- participă la identificarea de măsuri privind combaterea și prevenirea excluziunii sociale și cooperează în vederea sensibilizării comunității la nevoile specifice beneficiarilor.

Potrivit Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile H.G. nr.548/2017 privind aprobarea condițiilor de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului personal profesionist pentru persoanele cu handicap, **asistentul personal profesionist este persoana fizică atestată care asigură, prin activitatea pe care o desfășoară la domiciliul său, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr.448/2006.**

În sensul legii, acordarea de îngrijire și protecție a adultului cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist reprezintă un serviciu social acordat pentru prevenirea instituționalizării, respectiv în vederea dezinstituționalizării.

Potrivit Statutului asistentului personal profesionist pentru persoanele cu handicap aprobat prin H.G. nr. 548/2017, pot beneficia de asistent personal profesionist **persoanele adulte cu handicap grav (gradul I - deficiență gravă) sau accentuat (gradul II - deficiența accentuată)** pe baza nevoilor individuale ale acestora, în condițiile Legii nr. 448/2006.

Monitorizarea și controlul activității asistentului personal profesionist se realizează conform Procedurii aprobată prin Ordinul MMJS nr.1060/2018 și vizează respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap grav și accentuat în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist. Opinia adultului cu handicap grav sau accentuat este obligatoriu ascultată și consemnată.

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.1 si art.1 alin.1 din Anexa nr.1 ale H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale potrivit cărora:”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente

propriei de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”, rezidă necesitatea înființării serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist cu Asistenții personali profesioniști în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

În considerarea celor anterior menționate, supun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind **înființarea serviciului social în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități - Compartiment îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.**

PREȘEDINTE,

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU