

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii nr. 101/2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din ____ .12.2025,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 2254 din 11.12.2025;
- Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 88564 din 04.12.2025, înaintată prin adresa nr. 89206 din 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22300 din aceeași dată;
- Hotărârea nr. 20 a Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025;
- Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
- prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist;
- Ordinul nr. 1.690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist;
- Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.101/30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav și Accentuat la Asistentul Personal Profesionist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași – Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.245 din 21.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, valabile de la 01.01.2024, ca urmare a reorganizării instituției, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

- Certificatul de acreditare seria AF nr.0012416/17.12.2024 eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității a DGASPC Călărași ca furnizor de servicii sociale;
 - Dispoziția nr. 481/09.09.2025 a directorului executiv al DGASPC Călărași privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr.1126/2025;
 - Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) – Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Social în Comunitate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități **”Asistent Personal Profesional”**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) – Anexa Hotărârii Consiliului Județean nr. 101 din 30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesional* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, va fi înlocuită cu Anexa prezentei hotărâri.

Art. 2. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter individual: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU



Nr.

Adoptată la Călărași,

Astăzi .12.2025,

Redactată în 4 ex.: Cons. jur., Daniela Constantin.



REFERAT DE APROBARE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 101 din 30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Prin Nota de fundamentare nr. 88564 din data de 04.12.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, înaintată cu adresa nr. 89206 din data de 08.12.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 22300 din 08.12.2025, se solicită modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 101 din 30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionalist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia.

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025, s-a luat act de necesitatea modificării Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 101/2020, deoarece Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist”, a suferit următoarele modificări:

Art. 2 – Identificarea serviciului social

„ Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionalist,, este organizat si furnizat prin ” **Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști**”, cod serviciu social 8810 ID – V, infiintat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12 2024, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, si are sediul in municipiul Calarasi, str. Prelungirea Independenței, nr.5A, judetul Calarasi.,,,

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

„ alin.(2) pct.d) contractul de furnizare de servicii:

- > se incheie la nivelul serviciului social incepand cu prima zi de la punerea in aplicare a deciziei de admitere si este semnat de directorul executiv si beneficiar sau apartinator legal, dupa caz;
- > modelul contractului de servicii este anexă la prezentul regulament, modelul cadru fiind prevazut de Ordinul nr.1126/2025 si se incheie pe perioada precizată in decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale in urma reevaluării si a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;,,

Art. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

„Serviciul social furnizat in cadrul ” **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** “ face parte din structura **Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale** care in prezent este constituita din: o functie publica de conducere, 9 functii publice de executie, 6 functii personal contractual și rețea de asistenți personali profesioniști – 21 persoane, personal contractual.

„ **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** “ functioneaza cu un numar de 21 angajati, conform prevederilor Hotararii Consiliului Județean Calarasi din care:

- a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta - Asistenti personali profesionisti - 20;
- b) personal de specialitate de asistenta si monitorizare:- 1 post inspector cls.I, grad superior

(psiholog),.

Art. 10 Personal de specialitate de ingrijire si asistenta si personal de specialitate de asistenta si monitorizare

Alin. (2) B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI MONITORIZARE

„Inspector- Psiholog (263411),”

ART. 11 Finantarea compartimentului

(3)" Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,, este componenta functionala fara personalitate juridica, aflata in subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi si este finantat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Calarasi aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi.,,

Având în vedere completările introduse ca urmare a modificărilor prevederilor legale în vigoare, a reorganizării instituției, precum și a reînnoirii certificatului de acreditare a DGASPC Călărași ca furnizor de servicii sociale se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist,, furnizat prin **Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** din subordinea DGASPC Călărași.

În concluzie, pentru respectarea Standardelor minime de calitate, pentru a asigura un serviciu public stabil, profesionist, transparent si impartial, în interesul beneficiarilor serviciilor sociale, cu respectarea normelor legale în vigoare, apreciem că solicitarea formulată întrunește condițiile necesare pentru a putea fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect de hotărâre dezbaterii și votului consilierilor județeni.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**

Redactat: C.j. Daniela Constantin

RAPORT

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 101 din 30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Județean nr. 101 din 30.07.2020 privind înființarea Compartimentului *Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist* în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a acestuia

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și ale art. 36 alin (8) lit b) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității adoptării acestuia în forma și condițiile prezentate de inițiator.

În ședința Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Călărași din data de 08.12.2025, s-a luat act de necesitatea modificării Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 101/2020.

Motivul pentru care s-a solicitat modificarea Hotărârii nr. 101/2020 este acela că, Regulamentul de Organizare și funcționare al acestui serviciu a suferit următoarele modificări:

Art. 2 – Identificarea serviciului social

„ Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, este organizat si furnizat prin " **Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști**", cod serviciu social 8810 ID – V, înființat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12 2024, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale. si are sediul in municipiul Calarasi, str. Prelungirea Independenței, nr.5A, judetul Calarasi.,,

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

„ **alin.(2) pct.d) contractul de furnizare de servicii:**

- > se incheie la nivelul serviciului social incepand cu prima zi de la punerea in aplicare a deciziei de admitere si este semnat de directorul executiv si beneficiar sau apartinator legal, dupa caz;
- > modelul contractului de servicii este anexă la prezentul regulament. modelul cadru fiind prevazut de Ordinul nr.1126/2025 si se incheie pe perioada precizată in decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale in urma reevaluării si a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;,,

Art. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

„Serviciul social furnizat in cadrul " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " face parte din structura **Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale** care in prezent este constituita din: o functie publica de conducere, 9 functii publice de executie, 6 functii personal contractual și rețea de asistenți personali profesioniști – 21 persoane, personal contractual.

„ **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali**

profesioniști “ funcționează cu un număr de 21 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Călărași din care:

c) personal de specialitate de îngrijire și asistentă - Asistenți personali profesioniști - 20;

d) personal de specialitate de asistentă și monitorizare:- 1 post inspector cls.I, grad superior (psiholog),,

Art. 10 Personal de specialitate de îngrijire și asistentă și personal de specialitate de asistentă și monitorizare

Alin. (2) B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENȚĂ ȘI MONITORIZARE
„Inspector- Psiholog (263411),,

ART. 11 Finanțarea compartimentului

(3) “ Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,, este componenta funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulțe și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Călărași aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași,,

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm ca aceasta își găsește suportul legal în prevederile Ordinului ministrului muncii și protecției sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist; ale art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare; ale art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare; ale Hotărârii nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist; ale Ordinului nr. 1.690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist; ale Ordinului nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.101/30.07.2020 privind înființarea Compartimentului Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav și Accentuat la Asistentul Personal Profesionist în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași – Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia; ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr.245 din 21.12.2023 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, valabile de la 01.01.2024, ca urmare a reorganizării instituției, conform prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; ale Certificatului de acreditare seria AF nr.0012416/17.12.2024 eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității a DGASPC Călărași ca furnizor de servicii sociale; ale Dispoziției nr. 481/09.09.2025 a directorului executiv al DGASPC Călărași privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr.1126/2025; ale Hotărârii de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; ale art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean Călărași prezentul raport.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicoleta CRĂCIUN



C.j. Daniela CONSTANTIN



Consilier Juridic, Robert PLEȘEA





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prolungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE Nr. 22300
IEȘIRE
20 25 LUNA 12 ZIUA 08

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALARASI
D.G.A.S.P.C.
INTRARE Nr. 87206
IEȘIRE
ANUL 2025 LUNA 12 ZIUA 08

CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Compartiment Cămară și
Editare Monitor Oficial

Vă rugăm să introduceți pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Județean Călărași din luna DECEMBRIE 2025, următorul proiect de hotărâre:

1. Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist.

Anexăm:

- Nota de fundamentare privind Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist.

- Hotărârea Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Călărași nr. 20/08.12.2025.

09.12.2025
Intru -
craș - Gyveruade
AB

Director Executiv,
Arbagic Daniela



NR: 22300
DATA: 08/12/2025
COD: 193CE

Redactat: Iordache Corina



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Directia Generala de Asistență Socială și Protecția
Copilului Călărași

Adresa: Călărași - str. Prelungirea Independenței nr. 5A ;

Tel./Fax: 0242 - 311060 ; 0242 - 306918 ;

E-mail: directie@dgaspc-cl.ro

Web: www.dgaspc-cl.ro



COLEGIU DIRECTOR

HOTĂRÂREA NR. 20
DIN DATA DE 08.12.2025

Colegiu Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași,
întreținut în ședință ordinară la data de 08.12.2025,

Analizând propunerea de eliberare a avizului consultativ pentru *Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist”, înregistrată cu nr. 88564/04.12.2025 și Procesul-Verbal de ședință din data de 08.12.2025*

În conformitate cu prevederile art. 15 alin 4 și 5 din Anexa 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului 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,

În temeiul prevederilor art. 15 alin 6 din Anexa 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la Hotărârea Guvernului 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,

HOTĂRĂȘTE:

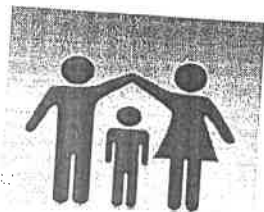
Art. 1. Se emite avizul consultative favorabil pentru *Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist*.

Art. 2. Prezenta se înaintează Consiliului Județean Călărași pentru informare.

PREȘEDINTE,
ȘTEFĂNESCU ANCA - MIRELA

SECRETAR,
IORDACHE NICOLETA - CORINA

ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CALĂRAȘI
D.G.A.S.P.C. 88564
INTRARE NR. 88564
IEȘIRE NR. 88564
ANUL 2025 LUNA 12 ZIUA 07



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi
Adresa: mun. Călărași, str. Prolungirea Independenței, nr. 5A
Tel.: 0242 - 311060 ; E-mail: directie@dgaspc-cl.ro



NOTA DE FUNDAMENTARE

PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ÎN COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

„ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST,,

Având în vedere prevederile :

- Legea nr. 292/2011 - Legea 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;
- HG. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- 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. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 101/30.07.2020 privind înființarea Compartimentului Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav și Accentuat la Asistentul Personal Profesionist în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași – Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulțe cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,
- Certificatul de acreditare seria AF nr. 0012416/17.12.2024 eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității a DGASPC Călărași ca furnizor de servicii sociale;
- Dispoziția nr. 481/09.09.2025 a directorului executiv al DGASPC Călărași privind aprobarea formatului și conținutului contractului de servicii sociale pe baza modelului cadru prevăzut de Ordinul nr. 1126/2025;
- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 172/28.08.2025 privind modificarea Organigramei și Statului de funcții al DGASPC Călărași;
- HG. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Vă solicităm modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist,, fiind introduse următoarele modificări:

Art. 2 – Identificarea serviciului social

„ Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, este organizat si furnizat prin " Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști", cod serviciu social 8810 ID – V, înființat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12 2024, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, si are sediul in municipiul Calarasi, str. Prelungirea Independenței, nr.5A, judetul Calarasi.,,,

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

„ alin.(2) pct.d) contractul de furnizare de servicii:

- > se incheie la nivelul serviciului social incepand cu prima zi de la punerea in aplicare a deciziei de admitere si este semnat de directorul executiv si beneficiar sau apartinator legal, dupa caz;
- > modelul contractului de servicii este anexă la prezentul regulament, modelul cadru fiind prevazut de Ordinul nr.1126/2025 si se incheie pe perioada precizată in decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte aditionale in urma reevaluării si a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social.,,

Art. 8 Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

„Serviciul social furnizat in cadrul " Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști " face parte din structura Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale care in prezent este constituita din: o functie publica de conducere, 9 functii publice de executie, 6 functii personal contractual și rețea de asistenți personali profesioniști – 21 persoane, personal contractual.

„ Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști " functioneaza cu un numar de 21 angajati, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Calarasi din care:

- a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta - Asistenti personali profesionisti - 20;
- b) personal de specialitate de asistenta si monitorizare:- 1 post inspector cls.I, grad superior (psiholog),,

Art. 10 Personal de specialitate de ingrijire si asistenta si personal de specialitate de asistenta si monitorizare

Alin. (2) B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI MONITORIZARE
„Inspector- Psiholog (263411)„

ART. 11 Finantarea compartimentului

(3)" Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,, este componenta functionala fara personalitate juridica, aflata in subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi si este finantat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Calarasi aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi.,,

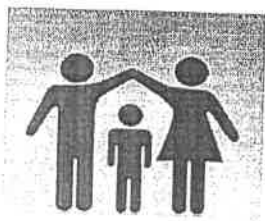
În consecință, date fiind modificările introduse ca urmare a prevederilor legale amintite, a reorganizării instituției, precum și a reînnoirii certificatului de acreditare a DGASPC Călărași ca

furnizor de servicii sociale se impune modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist,, furnizat prin **Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** din subordinea DGASPC Călărași, drept pentru care vă rugăm să aprobați emiterea unui proiect de hotărâre care va fi introdus pe ordinea de zi a Consiliului Județean Călărași, cu următorul titlu:

„Proiect de hotărâre privind modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent personal profesionist,,.

Director Executiv
Daniela Arbagic





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Directia Generala de Asistență Socială și Protecția Copilului
Călărași

Serviciul Management de Caz pentru
Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale
Adresa: mun.Călărași, str. Prolungirea Independenței, nr.5A
Tel.: 0242 - 311060 ; E-mail:directie@dgaspc-cl.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL ÎN
COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI – „ASISTENT
PERSONAL PROFESIONIST,,

COD SERVICIU SOCIAL: 8810 ID-V

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
COMUNITATE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI – „ASISTENT
PERSONAL PROFESIONIST,,**

ARTICOLUL 1

Definite

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati, asa cum este definit in HG. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale. Este un serviciu social fara personalitate juridica care este furnizat prin intermediul unui compartiment care funcționează în structura DGASPC Calarasi, denumit "**Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,,** și aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi. Acesta este constituit in vederea respectarii standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare servicii de ingrijire la domiciliu.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii compartimentului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanti legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, este organizat si furnizat prin "**Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,,** cod serviciu social 8810 ID – V, înfiintat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12 2024, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, si are sediul in municipiul Calarasi, str. Prelungirea Independenței, nr.5A, judetul Calarasi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, - organizat si furnizat prin "**Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,,** constă în monitorizarea și controlul activității de îngrijire și protecție a adulților cu handicap grav si accentuat la asistentul personal profesionist și include acțiuni de colectare de dateși informații, analiza acestora și elaborarea de rapoarte de monitorizare, precum și acțiuni de verificare și, dupa 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 de către persoanele cu dizabilitati 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 în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, organizat și prestat prin " **Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistentei 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 dizabilitati, 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 atestatăului, 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 în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, furnizat prin " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** ", este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 0012416/17.12 2024, eliberat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.
- (3) Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, furnizat prin " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr.101 /30.07.2020 și funcționează în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
- (4) Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, furnizat prin " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " figurează în Organigrama și statutul de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilitati „Asistent Personal Profesionist,, organizat și furnizat prin " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " 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 serviciului social în comunitate pentru persoane adulte cu dizabilități „Asistent Personal Profesional”, organizat și denumit ” **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** ” 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 exploatarei 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 de personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frați, părinți, 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 prestate și monitorizate de ” **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** ” 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 profesional. Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesional, altul decât sotul, 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. Călărași din partea persoanei aflate în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la accesul în cadrul acestui serviciu;
- > 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, în cazul în care nu are discernământ;
- > 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 ale persoanei aflate în situație de risc social;
- > certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al apărținătorului în vederea analizei situației

familiale cu respectarea prevederilor legii;

> copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad și tip de handicap a persoanei care are nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu prin asistent personal profesionist;

> PIS, PIRIS- documente specifice prevăzute de standardele minime de calitate în care sunt prevăzute serviciile necesare satisfacerii nevoilor individuale ale persoanei aflate în risc social și nevoia de acces a acestui tip de serviciu ;

> adeverința de venit (eliberată de către primăria de domiciliu /administratie financiară, angajator, după caz) pentru evaluarea situației financiare în vederea respectării condiției de acces în cadrul acestui serviciu privitoare la veniturile de care dispune persoana cu dizabilități aflată în nevoie,

> 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 ancheta 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 ca acestea 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 ca nu suferă de boli infecto-contagioase;

> declarație de înmormantare, data de membrii familiei, alte persoane sau instituții prin care își asumă responsabilitatea înmormantării persoanei cu dizabilități aflată în grija asistentului personal profesionist, în cazul decesului acesteia ;

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 Adulțe cu Handicap Calarasi;

> serviciile sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;

> solicitanții care au sustinatori legali vor fi admisi în cadrul serviciilor sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist, în cazul în care sustinatorii se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (spațiu, timp, vârstă, capacitatea de îngrijire a unei persoane cu dizabilități, experiența și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

> solicitanții care au sustinatori legali vor fi admisi în cadrul serviciilor sociale de îngrijire și protecție la Asistentul Personal Profesionist, în funcție de asistenții personali profesioniști disponibili și a situației medico-psihosociale și familiale a acestora;

> să nu aibă boli contagioase;

> să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenta 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 executiv al D.G.A.S.P.C. după Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap, vizată de Compartimentul 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 executiv și beneficiar sau apartinător legal, după caz;

> modelul contractului de servicii este anexă la prezentul regulament, modelul cadru fiind prevăzut de Ordinul nr.1126/2025 și se încheie pe perioada precizată în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

> conform Procedurii Operationale aplicabile la nivel de serviciu social;

(3) **Condiții de suspendare/sistare a serviciilor. Suspendarea/sistarea 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

reintegrarea in propria familie a beneficiarului;

> raportul va fi supus avizarii directorului executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte si aprobarii directorului executiv al D.G.A.S.P.C.;

> Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspenda/sisteaza masura de protectie la asistentul personal profesionist;

> Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. emite dispozitia de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist;

b) in cazul in care beneficiarul/ reprezentantul legal doreste suspendarea/sistarea furnizarii serviciilor la asistentul personal profesionist:

> beneficiarul care are capacitate de discernamant, depune o cerere sub semnatura la registratura D.G.A.S.P.C., in care indica si locul de domiciliu/ rezidenta;

> daca cererea este depusa de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar si angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligatiei de a asigura gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului dupa sistarea serviciilor;

> in baza cererii, echipa multidisciplinara procedeaza la reevaluarea cazului si intocmeste Raportul care va fi supus avizarii directorului executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte si aprobarii directorului executiv al D.G.A.S.P.C.;

> Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspenda/sisteaza masura de protectie la asistentul personal profesionist;

> Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. emite dispozitia de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist;

> daca serviciile sunt suspendate/sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifica, in termen de 5 zile, in scris, serviciului public de asistenta sociala de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza teritoriala va locui persoana respectiva, pentru a fi luata in evidenta si monitorizata;

> daca serviciile sunt suspendate/sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifica, in termen de 48 de ore, telefonic si in scris, serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei localitatii pe a carei raza teritoriala va locui persoana respectiva, pentru luare in evidenta si verificarea conditiilor de gazduire si ingrijire oferite.

c) prin transfer:

> daca familia sau reprezentantul legal si-a mutat domiciliul in alta localitate care are in apropiere un serviciu social ce ofera servicii similare;

> daca familia sau reprezentantul legal si-a schimbat domiciliul in alt judet si solicita transferul beneficiarului;

> daca cerintele de recuperare si reabilitare ale beneficiarului depasesc posibilitatile de ingrijire si protectie la Asistentul Personal Profesionist, in functie de gradul si tipul de dizabilitate, de gradul de dependenta stabilit ca urmare a evaluarilor specifice, de gravitatea afectiunilor de care sufera beneficiarul raportat la capacitatea asistentului personal profesionist de a raspunde adecvat nevoilor medicale si de recuperare identificate, se pot identifica servicii sociale de tip rezidential care sa raspunda acestor nevoi;

> transfer pentru terapii specializate;

> transfer pentru ingrijirea starii de sanatate;

> in baza documentelor care atesta situatiile de mai sus, echipa multidisciplinara face reevaluarea cazului si intocmeste Raportul prin care recomanda transferul in alt serviciu social/unitate pentru terapii specializate/pentru ingrijirea starii de sanatate sau insertia in familie, pe perioada determinata sau nedeterminata, care va fi supus avizarii directorului executiv adjunct protectia drepturilor persoanelor adulte si aprobarii directorului executiv al D.G.A.S.P.C.;

> Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite Decizia prin care se suspenda/sisteaza masura de protectie la asistentul personal profesionist;

> Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. emite dispozitia de suspendare/sistare de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate/prestate in "Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști" au următoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

- b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;
 - c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;
 - d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;
 - e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
 - f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
 - g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite, prin exprimarea gradului de satisfactie;
 - h) sa li se respecte toate drepturile prevazute in legislatia specifica persoanelor cu dizabilitati.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate/prestate in "**Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști**" au urmatoarele obligatii:
- a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situare familiala, sociala, medicala si economica, la admitere si, pe parcursul derularii contractului de furnizare servicii ori de cate ori intervin modificari;
 - b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) sa comunice orice modificare intervine in legatura cu situatia lor personala;
 - d) sa respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
 - e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

- (1) Principalele activitati si functii ale serviciului social furnizat in cadrul "**Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști**" constau in monitorizarea si controlul activitatii desfasurate de catre Asistentii Personali Profesioniști si se realizeaza prin urmarirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 1.069/2018.
- (2) In cadrul "**Compartimentului management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști**", cu asistentii personali profesioniști, se realizeaza urmatoarele activitati:
- > se asigura **ingrijirea si protectia adultilor** cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:
 - a) se elaboreaza **planul anual de instruire si formare profesionala**, modulele de instruire cuprinzând teme privind egalitatea de sanse; prevenirea, recunoasterea si raportarea formelor de exploatare, violenta si abuz; respect pentru diversitate; respect si incurajare pentru autonomia individuala si independenta persoanelor cu dizabilitati;
 - b) se intocmeste raportul privind asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, pentru anul anterior, si se precizeaza structura si calificarea personalului, modalitatile de identificare a beneficiarilor, modalitatile de recrutare, imbunatatire sau perfectionare a cunostintelor personalului, probleme intampinate in asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor, recomandari pentru cresterea calitatii serviciului.
 - > se realizeaza **materiale informative care contin conditiile de admitere** in cadrul serviciului de ingrijire si protectie la asistentul personal profesionist, activitatea asistentului personal profesionist, drepturi si obligatii, relatii interinstitutionale, monitorizare si control.
 - > se elaboreaza **procedura de admitere** care precizeaza criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere si documentele necesare, continutul contractului de furnizare de servicii, inclusiv drepturile si obligatiile partilor.

- > se elaboreaza **procedura de suspendarea/sistare** a serviciilor care cuprinde:
- a) situatiile pe perioada determinata care pot duce la suspendarea acordarii serviciului sau cele pe perioada nedeterminata care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare, respectiv sistare si documentele necesare in functie de situatia respectiva, obligatii ale persoanelor implicate;
 - b) fisa de suspendare/sistare a serviciului cuprinde informatii despre situatia care a determinat suspendarea/sistarea si despre conditiile in care beneficiarul a parasit serviciul.

> se elaboreaza **procedura privind mentinerea sanatatii** precizeaza modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire si gestionare a situatiilor critice si comportamentelor indezirabile datorate starii de sanatate, de tipul: furt, incalcarea intimitatii, distrugerea bunurilor; conditiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului sau legal; modalitati de interventie in situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igienei din partea beneficiarului, precum si in situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun; situatiile in care se solicita interventia de urgenta in activitatea desfasurata, asistentii personali profesioniști:

- a) au si aplica reguli cu privire la permisiunea de a intra in camera beneficiarului, in baie, respectarea momentelor de efectuare a toaletei, folosirea spatiului personal, utilizarea obiectelor personale;
- b) recunosc dreptul fiecarui beneficiar la viata sexuala si relatii intime, cu respectarea regulilor casei;
- c) incurajeaza beneficiarul sa intretina corespondenta cu alte persoane.

> **in luarea deciziilor si autodeterminare**, asistentii personali profesioniști:

- a) au oferit/ofera suport pentru beneficiarii cu dificultati de intelegere, astfel incat acestia sa poata participa la luarea tuturor deciziilor care ii privesc;
- b) respecta opiniile si viziunea beneficiarilor despre viata;
- c) respecta dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii in luarea unei decizii.

> **in activitati si participare**, asistentii personali profesioniști:

- a) incurajeaza beneficiarii sa solicite si sa obtina informatii despre persoane, lucruri si evenimente din familie si comunitate, sa citeasca, sa scrie, sa manevreze unelte, sa gaseasca si sa puna in practica solutii, in diferite actiuni;
- b) sustin beneficiarii sa efectueze actiuni simple sau complexe din programul zilnic de viata;
- c) sustin beneficiarii sa discute cu persoane din familie sau din comunitate, sa utilizeze instrumente si tehnici de comunicare, dupa caz;
- d) sustin beneficiarii sa isi intretina si sa isi dezvolte mobilitatea si motricitatea, sa se deplaseze in interiorul si exteriorul locuintei, folosind sau nu echipamente, sa utilizeze mijloace de transport;
- e) sustin beneficiarii sa se preocupe de ingrijirea propriului corp si ingrijirea propriei sanatati;
- f) sustin beneficiarii sa realizeze actiuni si sarcini casnice din viata de zi cu zi, utilizand sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
- g) sustin beneficiarii sa stabileasca interactiuni simple sau complexe, intr-o maniera contextuala si sociala adecvata;
- h) sprijina beneficiarii sa primeasca informatii si sa mentina legatura cu familia biologica, daca exista recomandari in acest sens in PIS;
- i) sustin beneficiarii sa mentina relatii cu prieteni, cunostinte, precum si sa initeze si sa dezvolte noi relatii la nivelul comunitatii;
- j) respecta dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;
- k) respecta dreptul beneficiarilor de a detine animale de companie, in acord cu regulile casei;
- l) sustin beneficiarii sa participe la activitati de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu: jocuri si sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism si altele;

- > **in formarea si angajarea in munca, asistentii personali profesioniști:**
 - a) sustin beneficiarii sa se inscrie la cursuri de formare profesionala si sa treaca de la o etapa de formare profesionala la alta, sa frecventeze orele de curs, sa interrelacioneze cu colegii si profesorii, sa finalizeze sarcini ce decurg din calitatea de cursant;
 - b) sustin beneficiarii sa participe la programe vocationale, sa se implice in mestesugarit sau hobby-uri;
 - c) sustin beneficiarii sa participe la programe de pregatire pentru angajarea in munca;
 - d) sustin beneficiarii sa caute loc de munca si sa se angajeze;
 - e) sprijina beneficiarii in efectuarea tranzactiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor;
- > **in ce priveste respectul pentru drepturi si demnitate ale persoanei cu handicap grav sau accentuat, asistentii personali profesioniști asigura:**
 - a) participarea la servicii sau alte oportunitati de dezvoltare a abilitatilor sale, in comunitate;
 - b) exercitarea drepturilor si obligatiilor de cetatean (a participa la vot, de exemplu).
- > **procedura privind managementul situatiilor de risc precizeaza exemple de tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv a organelor abilitate, modul de solicitare a interventiei de urgenta, modul de actiune in caz de fuga, de agresiune sau de plecare neanuntata a beneficiarului, modalitati de actiune post-situatie de risc;**
- > **procedura privind protectia impotriva exploatarei, violentei si abuzului precizeaza regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare si semnalare a cazurilor de exploatare, violenta, neglijare si abuz; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de exploatare, neglijare si abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor;**
- > **procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante precizeaza modul de identificare si semnalare a cazurilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;**
- > **procedura privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor/reclamatiiilor beneficiarilor precizeaza modul de informare a beneficiarilor sau reprezentantilor lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizari/reclamatii sau despre exprimarea unei nemulțumiri in legatura cu calitatea ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.**

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social furnizat in cadrul " **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " face parte din structura **Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale** care in prezent este constituita din: o functie publica de conducere, 9 functii publice de executie, 6 functii personal contractual și rețea de asistenți personali profesioniști – 21 persoane, personal contractual.

„ **Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști** " functioneaza cu un numar de 21 angajati, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Calarasi din care:

- a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta - Asistenti personali profesioniști - 20;
- b) personal de specialitate de asistenta si monitorizare:- 1 post inspector cls.I, grad superior (psiholog)

Serviciile de consiliere socială si juridica se vor asigura la nevoie de personalul de specialitate din cadrul serviciului destinat adultilor cu dizabilitati si de catre un consilier juridic desemnat la nevoie, in functie de cazuistica (punere sub interdictie a persoanei cu dizabilitati, respectare drepturi

prevazute de Legea nr.448/2006, exprimarea opiniei adultului cu dizabilitati cu privire la incalcarea unor drepturi, la stabilirea serviciilor necesare, a planurilor de viitor, a formularii unor sesizari privind nerespectarea demnitatii umane, a egalitatii de sanse si discriminarii), din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi;

De asemenea, coordonarea compartimentului este realizata de Seful Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte si Monitorizare Servicii Sociale in a carei structura se va infiinta ;

c) voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: **sef serviciu**

" Compartiment management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști " care va furniza servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati grave si accentuate este infiintat in cadrul **Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale**, conducerea acestuia fiind asigurata de catre **seful de serviciu** al acestei structuri.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului;
- b) indruma, controleaza si monitorizeaza modul in care personalul din subordine isi indeplineste atributiile prevazute fisa postului, in ROF , cu respectarea indicatorilor prevazuti de standardele minime de calitate in vigoare si prezinta informari periodice sefului direct ierarhic si furnizorului de servicii sociale,
- c) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
- e) intocmeste raportul anual de activitate;
- f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
- h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii compartimentului/serviciului in comunitate;
- i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
- j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si propune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati ,
- k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie , doar cu delegare de la seful ierarhic superior;
- m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5

ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de ingrijire si asistenta si personal de specialitate de asistenta si monitorizare

A. PERSONAL DE SPECIALITATE DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

(I) Asistentul Personal Professionist 1532904

ATRIBUTII:

- a) Asigura ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la domiciliul sau cu respectarea cadrului legal;
- b) Apară drepturile si interesele legitime ale institutiei si beneficiarilor pe care ii are in grija;
- c) Cunoaste si respecta legislatia in domeniul protectiei beneficiarului;
- d) Respecta prevederile normelor interne, R.O.F. si R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Calarasi;
- e) Informeaza si notifica seful de serviciu de indata cu privire la orice eveniment care se produce in ceea ce priveste situatia persoanei cu dizabilitati pe care o are in grija ;
- f) Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
- g) Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul echipei pluridisciplinare in interesul persoanei cu dizabilitati pe care o ingrijeste, cu scopul asigurarii serviciilor necesare satisfacerii nevoilor individuale ale acestora cu respectarea obiectivelor propuse in planurile si programele individualizate elaborate;
- h) Respecta cu strictete codul deontologic : confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- i) Alaturi de ceilalti specialisti din echipa multidisciplinara participa la realizarea si implementarea PIS;
- j) Identifica si propune solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor, tinand cont de potentialul acestora si restantul functional, de abilitati, aspiratii, dorinte, deprinderi de viata independenta ale beneficiarilor ;
- k) Actioneaza in interesul beneficiarilor doar cu consultarea si implicarea activa a acestora, in functie de capacitatea lor de discernament;
- l) Colaboreaza cu ceilalti angajati ai serviciului si ai DGASPC in vederea indeplinirii atributiilor specifice postului si a misiunii serviciului, a asigurarii unor conditii optime de ingrijire, recuperare si reabilitare a beneficiarilor, in acord cu competentele descrise in standardul ocupational;
- m) Semneaza un angajament, ca act aditional la contractul individual de munca, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat, conform prevederilor Legii nr.448/2006(r);
- n) Presteaza pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul individual de servicii;
- o) Trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere adultul cu handicap grav sau accentuat si nu abuzeaza fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
- p) Comunica " **Compartimentului management de caz pentru adultul cu dizabilitati protejat la asistenti personali profesioniști** in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta, orice modificare survenita in starea fizica, psihica ori sociala a adultului cu handicap grav sau accentuat si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege, si de indata orice eveniment care poate afecta integritatea fizica si starea psiho-emotionala a beneficiarului;
- q) Raspunde cu promptitudine solicitarilor de control medical periodic din partea medicului de Medicina Muncii. Refuzul atrage dupa sine suspendarea din functie, ca « *inapt* » din punct de

- vedere medical;
- r) Respecta normele de securitate si sanatate in munca si regulile in domeniul situatiilor de urgenta;
- s) Cunoaste si respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul institutiei;
- t) Participa la perfectionare din initiativa angajatorului, in domeniul protectiei si promovarii drepturilor beneficiarului, prevenirii maltratarii si abuzului asupra beneficiarului precum si in specialitatea postului;
- u) Pastreaza confidentialitatea lucrarilor si a informatiilor de care ia cunostinta in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- v) Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENTA SI MONITORIZARE

(2) Inspector- Psiholog (263411)

ATRIBUTII:

- a) Monitorizeaza permanent activitatea asistentului personal profesionist, intocmind rapoarte specifice si propune masuri de sprijin si imbunatatire a acesteia, de remediere a disfunctionalitatilor ;
- b) Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
- c) Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul echipei pluridisciplinare in interesul persoanei cu dizabilitati aflata in grija asistentului personal profesionist, cu scopul asigurarii serviciilor necesare satisfacerii nevoilor individuale ale acesteia cu respectarea obiectivelor propuse in planurile si programele individualizate elaborate;
- d) Respecta cu strictete codul deontologic : confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- e) Alaturi de ceilalti specialisti din echipa, participa la realizarea si implementarea planurilor si programelor individualizate;
- f) Gaseste si recomanda solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- g) Se asigura de consultarea si implicarea activa a beneficiarilor in luarea deciziilor care ii privesc;
- h) Colaboreaza cu ceilalti angajati ai serviciului si ai DGASPC in vederea indeplinirii atributiilor specifice postului si a misiunii serviciului, a asigurarii unor conditii optime de ingrijire, recuperare si reabilitare a beneficiarilor, in acord cu indicatorii prevazuti de standardele minime de calitate in vigoare;
- i) Aparra drepturile si interesele legitime ale institutiei si beneficiarilor ;
- j) Cunoaste si respecta legislatia in domeniul persoanelor cu dizabilitati si a protectiei beneficiarului impotriva oricaror forme de abuz, neglijare, exploatare, tratamente degradante, discriminatorii;
- k) Respecta prevederile normelor interne, R.O.F. si R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Calarasi;
- l) Informeaza seful de serviciu cu privire la orice eveniment care se produce in ce priveste modul in care asistentul personal profesionist isi indeplineste atributiile si in situatia persoanei cu dizabilitati pe care o are in grija,
- m) Monitorizeaza si controleaza activitatea asistentului personal profesionist vizand respectarea drepturilor si demnitatii persoanelor cu handicap grav si accentuat in procesul de asigurare a ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.
- n) Monitorizarea si controlul activitatii asistentului personal profesionist au ca scop:
 - > protejarea si asigurarea exercitarii depline si in conditii de egalitate a tuturor drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului de catre persoanele cu dizabilitati aflate in ingrijirea si protectia asistentului personal profesionist;
 - > asigurarea satisfactiei beneficiarilor si imbunatatirea continua a calitatii activitatii desfasurate de asistentul personal profesionist;
 - > evaluarea eventualelor riscuri privind ingrijirea si protectia beneficiarilor, prin constatarea disfunctionalitatilor, analiza si luarea de masuri corective, dupa caz;
- o) Cunoaste si isi exercita atributiile din fisa postului si isi desfasoara activitatea conform

- acesteia;
- p) Raspunde cu promptitudine solicitarilor de control medical periodic din partea medicului de Medicina Muncii. Refuzul atrage dupa sine suspendarea din functie, ca « *inapt* » din punct de vedere medical;
 - q) Respecta normele de securitate si sanatate in munca si regulile in domeniul situatiilor de urgenta;
 - r) Cunoaste si respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate si procedurile de sistem si de lucru, existente in cadrul institutiei;
 - s) Participa la perfectionare din initiativa angajatorului, in domeniul protectiei si promovarii drepturilor beneficiarului, maltratarii si abuzului asupra beneficiarului precum si in domeniul specializarii cerute de postul ocupat;
 - t) Pastreaza confidentialitatea lucrarilor si a informatiilor de care ia cunostinta in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
 - u) Pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material si penal, dupa caz, conform legii.

Atributiile personalului de specialitate care asigura serviciile de consiliere psihologica si juridica se regasesc in fisele de post si in atributiile specifice serviciilor din care acestea fac parte asa cum sunt descrise in ROF – ul institutiei.

ARTICOLUL 11

Finantarea compartimentului

- (1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, compartimentul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finantarea cheltuielilor compartimentului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul judetului;
 - c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
 - f) alte surse de finantare in conformitate cu legislatia in vigoare.
- (3) " Compartimentul management de caz pentru adultul cu dizabilități protejat la asistenți personali profesioniști,, este componenta functionala fara personalitate juridica, aflata in subordinea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte și Monitorizare Servicii Sociale din cadrul D.G.A.S.P.C. Calarasi si este finantat prin Bugetul de Venituri si Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Calarasi aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi.

Președinte,
Ec. Vasile Iliuță

Director Executiv,
Daniela Arbagic





CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
 Adresa: Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A
 Tel.: 0242 - 311.060
 E-mail: asistentasocialaadulti@yahoo.com
 Nr. operator de date: 3168



CONTRACT PENTRU ACORDAREA DE SERVICII SOCIALE

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Călărași, str. Independenței nr. A, județul Călărași, codul de înregistrare fiscală 17157183 contul nr. RO63TREZ20121330208XXXXX deschis la Trezoreria Călărași, Certificatul de acreditare seria AF nr. 0012416, reprezentat de doamna Arbagic Daniela – Mihaela în calitate de Director Executiv.

și

1.2. Tânăra / tânărul cu domiciliul în,
 CNP, C.I. seria nr., eliberată la data de
 de către SPCLEP Călărași, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar.

2. Având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social – nr.;

2.2. Programul individual de reabilitare și integrare socială nr.,
 denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Decizia CEPAH Călărași pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr.,
 în condițiile legii, convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, respectiv îngrijire și protecție la APP, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social - **domiciliul APP**.....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la revizuirea planului de servicii sociale și poate fi prelungită în condițiile legii pe durata măsurii de protecție și îngrijire.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

- 6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale 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;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.
7. Persoana beneficiară de servicii sociale.
- 7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
- 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
- 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor 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.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semna orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de suspendare a serviciilor;

10.2. transfer pentru terapii specializate;

10.3. transfer pentru îngrijirea stării de sănătate.

11. Încetarea contractului:

11.1. cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare a serviciilor sociale;

11.2. la expirarea duratei contractului;

11.3. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.4. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.5. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.6. în cazuri de forță majoră;

11.7. transfer în alt serviciu social, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

11.8. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

11.9. în caz de deces al beneficiarului.

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) -i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

FURNIZOR DE SERVICII SOCIALE

BENEFICIAR DE SERVICII SOCIALE,

DGASPC CĂLĂRAȘI
DIRECTOR EXECUTIV,

NUMELE ȘI PRENUMELE,

DEPARTAMENT JURIDIC – CONTENCIOS,

ÎNTOCMIT,
Responsabil de caz,

HOTĂRÂRE

privind înființarea Compartimentului Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 30.07.2020,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate, înregistrat sub nr. 11965 din 22.07.2020;
 - avizul Comisiei pentru Studii, Prognoze Economico-Sociale, Buget-Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
 - Nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași nr. 37512 din 16.07.2020, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11664 din aceeași dată;
 - procesul-verbal al Colegiului Director din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași din data de 18.06.2020;
 - avizul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 9 din 16.07.2020, înregistrat la Consiliul Județean Călărași sub nr. 11934 din 22.07.2020;
 - Ordinul ministrului muncii și protecției sociale nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;
 - prevederile art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 2, art. 3 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Anexei, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

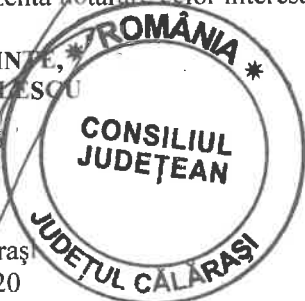
Art. 1. – Se aprobă înființarea Compartimentului Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași - Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în vederea prestării Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Art. 2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului social de îngrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilități, desfășurat în cadrul Compartimentului Îngrijirea și Protecția Adulților cu Handicap Grav sau Accentuat la Asistentul Personal Profesionist, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre celor interesați.

VICEPREȘEDINTE,
ec. Marian DINULESCU



Art. 101

Adoptată la Călărași
Astăzi 30.07.2020

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Emil MUȘAT

Redactat: consilier juridic, Daniela CONSTANTIN

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
DE INGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI – SERVICIU CARE
VA FI FURNIZAT IN CADRUL
COMPARTIMENTULUI INGRIJIREA SI PROTECTIA ADULTILOR CU HANDICAP
GRAV SAU ACCENTUAT LA ASISTENTUL PERSONAL PROFESIONIST**

ARTICOLUL 1

Definite

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati, asa cum este definit in HG. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale. Este un serviciu social fara personalitate juridica care va fi furnizat prin intermediul unui compartiment care se infiinteaza in structura SEC Adulti din cadrul DGASPC Calarasi, denumit **"Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist"**, si aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi. Acesta este constituit in vederea respectarii standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare servicii de ingrijire la domiciliu.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii compartimentului si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanti legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati este organizat si furnizat prin **"Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist"**, cod serviciu social 8810 ID – V, infiintat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice, si are sediul in Municipiul Calarasi, str. Baraganului, nr.1 judetul Calarasi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1) Scopul serviciului social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati organizat si furnizat prin **"Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist"**, consta in monitorizarea si controlul activitatii de ingrijire si protectie a adultilor cu handicap grav si accentuat la asistentul personal profesionist si include actiuni de colectare de date si informatii, analiza acestora si elaborarea de rapoarte de monitorizare, precum si actiuni de verificare si, dupa caz, de control.
- (2) Monitorizarea si controlul activitatii asistentului personal profesionist vizeaza respectarea drepturilor si demnitatii persoanelor cu handicap grav si accentuat in procesul de asigurare a ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.
- (3) Monitorizarea si controlul activitatii asistentului personal profesionist au ca scop:
- a) protejarea si asigurarea exercitarii depline si in conditii de egalitate a tuturor drepturilor si libertatilor fundamentale ale, de catre persoanele cu dizabilitati aflate in ingrijirea si protectia asistentului personal profesionist;
 - b) asigurarea satisfactiei beneficiarilor si imbunatatirea continua a calitatii activitatii desfasurate de asistentul personal profesionist;
 - c) evaluarea eventualelor riscuri privind ingrijirea si protectia beneficiarilor, prin constatarea disfunctionalitatilor, analiza si luarea de masuri corective, dupa caz;
 - d) revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor in domeniu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

- (1) Serviciul social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati organizat si prestat prin **"Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist"** functioneaza cu

respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, a asistentei sociale cu modificarile ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie 2007; Hotararea nr. 448/2017 privind aprobarea conditiilor de obtinere a atestatului, procedurile de atestare si statutul asistentului personal profesionist; Ordinul nr. 1.069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectiei persoanelor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist; Ordinul nr. 1.690/2018 pentru aprobarea procedurii de monitorizare si control al activitatii asistentului personal profesionist; Ordinul nr.600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Serviciul social "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**", este infiintat si administrat de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, acreditata ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000258/17 04 2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protectiei Sociale si Persoanelor Varstnice.

Serviciul social "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" s-a infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi nr. / si functioneaza in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi.

Serviciul social "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" figureaza in Organigrama si statul de functii ale Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi, aprobate prin Hotararea Consiliului Judetean Calarasi nr. /

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati organizat si furnizat prin "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" este organizat si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciului social de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati organizat si denumit "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" sunt urmatoarele:

- a) respectarea si promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea catre comunitate;
- e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea de personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;
- h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu frati, parinti, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;
- i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;
- l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei interventii profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului/ unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale prestate si monitorizate de "**Compartiment ingrijirea si protectia adultilor cu**

handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist" sunt persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat care nu dispun de spatiu de locuit, nu realizeaza venituri ori realizeaza venituri de pana la nivelul salariului mediu pe economie si care pot beneficia de ingrijirea si protectia unui asistent personal profesionist. Ingrijirea si protectia persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigura de catre asistentul personal profesionist, altul decat sotul, sotia sau rudele in linie directa.

Conditii de acces/admitere sunt urmatoarele:

a) acte necesare:

- > cerere depusa la registratura D.G.A.S.P.C. Calarasi din partea persoanei aflate in dificultate in cazul in care persoana este capabila sa-si exprime optiunea cu privire la accesul in cadrul acestui serviciu;
- > cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanta judecatoreasca, conform prevederilor in vigoare) in cazul in care persoana aflate in dificultate nu-si poate exprima singura vointa de a accesa serviciile, in cazul in care nu are discernamant;
- > cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constata situatia de dificultate cu care se confrunta persoana respectiva;
- > copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate in situatie de risc social;
- > certificatul de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului in vederea analizarii situatiei familiale cu respectarea prevederilor legii;
- > copie de pe documentul care atesta incadrarea in grad si tip de handicap a persoanei care are nevoie de servicii de ingrijire la domiciliu prin asistent personal profesionist;
- > PIS, PIRIS- documente specifice prevazute de standardele minime de calitate in care sunt prevazute serviciile necesare satisfacerii nevoilor individuale ale persoanei aflate in risc social si nevoia de acces a acestui tip de serviciu ;
- > adeverinta de venit (eliberata de catre primaria de domiciliu /administratie financiara, angajator, dupa caz) pentru evaluarea situatiei financiare in vederea respectarii conditiei de acces in cadrul acestui serviciu privitoare la veniturile de care dispune persoana cu dizabilitati aflate in nevoie,
- > documente doveditoare a situatiei locative (eliberata de primaria de domiciliu);
- > ultimul talon de pensie, daca este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii;
- > raportul de ancheta sociala (eliberat de primaria de domiciliu);
- > dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate;
- > investigatii paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;
- > adeverinta medic familie ca nu sufera de boli infecto-contagioase;
- > declaratie de inhumare, data de membrii familiei, alte persoane sau institutii prin care isi asuma responsabilitatea inmortantarii persoanei cu dizabilitati aflate in grija asistentului personal profesionist, in cazul decesului acesteia ;

b) criterii de eligibilitate:

- > varsta solicitantului - peste 18 ani;
- > sa se afle intr-o situatie de dificultate care i-ar putea pune viata in pericol;
- > sa fie incadrat intr-o categorie de persoane cu handicap grav sau accentuat in baza certificatului de incadrare in grad si tip de handicap emis de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Calarasi;
- > serviciile sociale de ingrijire si protectie la Asistentul Personal Profesionist sa corespunda nevoilor generate de natura handicapului sau situatiei de criza;
- > solicitantii care au sustinatori legali vor fi admisi in cadrul serviciilor sociale de ingrijire si protectie la Asistentul Personal Profesionist, in cazul in care sustinatorii se afla in imposibilitatea de a ingriji persoana incadrata intr-un grad de handicap (spatiu, timp, varsta, capacitatea de ingrijire a unei persoane cu dizabilitati, experienta si aptitudini pentru ingrijirea acesteia);
- > solicitantii care au sustinatori legali vor fi admisi in cadrul serviciilor sociale de ingrijire si protectie la Asistentul Personal Profesionist, in functie de asistentii personali profesionisti disponibili si a situatiei medico-psihosociale si familiale a acestora;
- > sa nu aiba boli contagioase;
- > sa nu prezinte tulburari grave de comportament (violenta fizica) care pot pune in pericol viata proprie si a celorlalti.
- c) dispozitie de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist:
- > este emisa de directorul executiv al D.G.A.S.P.C. dupa Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, vizata de Compartimentul Juridic Contencios, prin care se instituie masura de protectie la asistentul personal profesionist;
- d) contractul de furnizare de servicii:
- > se incheie la nivelul serviciului social incepand cu prima zi de la punerea in aplicare a deciziei de admitere si este semnat de directorul executiv si beneficiar sau apartinator legal, dupa caz;

105

si se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
si participe la evaluarea serviciilor sociale primite, prin exprimarea gradului de satisfactie;
sa li se respecte toate drepturile prevazute in legislatia specifica persoanelor cu dizabilitati.
Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate/prestate in "**Compartimentul ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal**" au urmatoarele obligatii:
sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica, la admitere
sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
sa comunice orice modificare intervine in legatura cu situatia lor personala;
sa respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

- (1) Principalele activitati si functii ale serviciului social furnizat in cadrul "**Compartimentului ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" constau in monitorizarea si controlul desfasurate de catre Asistentii Personali Profesionisti si se realizeaza prin urmarirea indicatorilor de monitorizare din cadrul Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul MMJS nr. 1.069/2018.
- (2) In cadrul "**Compartimentului ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**", cu asistentii personali profesionisti, se realizeaza urmatoarele activitati:

- se asigura **ingrijirea si protectia adultilor** cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist:
- se elaboreaza **planul anual de instruire si formare profesionala**, modulele de instruire cuprinzând teme privind de sanse; prevenirea, recunoasterea si raportarea formelor de exploatare, violenta si abuz; respect pentru diversitate; respect si incurajare pentru autonomia individuala si independenta persoanelor cu dizabilitati;
- se intocmeste raportul privind asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist, pentru anul anterior, si se precizeaza structura si calificarea personalului, modalitatile de identificare a beneficiarilor, modalitatile de recrutare, imbunatatire sau perfectionare a cunostintelor personalului, probleme intampinate in asigurarea ingrijirii si protectiei adultilor, recomandari pentru cresterea calitatii serviciului.

se realizeaza **materiale informative care contin conditiile de admitere** in cadrul serviciului de ingrijire si protectie la asistentul personal profesionist, activitatea asistentului personal profesionist, drepturi si obligatii, relatii interinstitutionale, monitorizare si control.

se elaboreaza **procedura de admitere** care precizeaza criteriile de eligibilitate a beneficiarilor, etapele procesului de admitere si documentele necesare, continutul contractului de furnizare de servicii, inclusiv drepturile si obligatiile partilor.

- se elaboreaza **procedura de suspendarea/sistare** a serviciilor care cuprinde:
 - a) situatiile pe perioada determinata care pot duce la suspendarea acordarii serviciului sau cele pe perioada nedeterminata care pot duce la sistarea serviciului, etapele procesului de suspendare, respectiv sistare si documentele necesare in functie de situatia respectiva, obligatii ale persoanelor implicate;
 - b) fisa de suspendare/sistare a serviciului cuprinde informatii despre situatia care a determinat suspendarea/sistarea si despre conditiile in care beneficiarul a parasit serviciul.

se elaboreaza **procedura privind mentinerea sanatatii** precizeaza modul de gestiune a medicamentelor; modul de prevenire si gestionare a situatiilor critice si comportamentelor indezirabile datorate starii de sanatate, de tipul: furt, incalcarea intimitatii, distrugerea bunurilor; conditiile de respectare a dreptului la alegere a unui tratament din partea beneficiarului sau reprezentantului sau legal; modalitati de interventie in situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igienei din partea beneficiarului, precum si in situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun; situatiile in care se solicita interventia de urgenta in activitatea desfasurata, asistentii personali profesionisti:

- a) au si aplica reguli cu privire la permisiunea de a intra in camera beneficiarului, in baie, respectarea momentelor de efectuare a toaletei, folosirea spatiului personal, utilizarea obiectelor personale;
- b) recunosc dreptul fiecarui beneficiar la viata sexuala si relatii intime, cu respectarea regulilor casei;
- c) incurajeaza beneficiarul sa intretina corespondenta cu alte persoane.

in **luarea deciziilor si autodeterminare**, asistentii personali profesionisti:

- a) au oferit/ofera suport pentru beneficiarii cu dificultati de intelegere, astfel incat acestia sa poata participa la luarea tuturor deciziilor care ii privesc;
- b) respecta opiniile si viziunea beneficiarilor despre viata;
- c) respecta dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii in luarea unei decizii.

in **activitati si participare**, asistentii personali profesionisti:

- a) incurajeaza beneficiarii sa solicite si sa obtina informatii despre persoane, lucruri si evenimente din familie si comunitate, sa citeasca, sa scrie, sa manevreze unelte, sa gaseasca si sa puna in practica solutii, in diferite actiuni;
- b) sustin beneficiarii sa efectueze actiuni simple sau complexe din programul zilnic de viata;
- c) sustin beneficiarii sa discute cu persoane din familie sau din comunitate, sa utilizeze instrumente si tehnici de comunicare, dupa caz;
- d) sustin beneficiarii sa isi intretina si sa isi dezvolte mobilitatea si motricitatea, sa se deplaseze in interiorul si exteriorul locuintei, folosind sau nu echipamente, sa utilizeze mijloace de transport;
- e) sustin beneficiarii sa se preocupe de ingrijirea propriului corp si ingrijirea propriei sanatati;
- f) sustin beneficiarii sa realizeze actiuni si sarcini casnice din viata de zi cu zi, utilizand sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;
- g) sustin beneficiarii sa stabileasca interactiuni simple sau complexe, intr-o maniera contextuala si sociala adecvata;
- h) sprijina beneficiarii sa primeasca informatii si sa mentina legatura cu familia biologica, daca exista recomandari in acest sens in PIS;

sustin beneficiarii sa mentina relatii cu prieteni, cunostinte, precum si sa initeze si sa dezvolte noi relatii la nivelul

comunitatii;

respecta dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;

respecta dreptul beneficiarilor de a detine animale de companie, in acord cu regulile casei;

sustin beneficiarii sa participe la activitati de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu: jocuri si organizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism si altele;

in **formarea si angajarea in munca**, asistentii personali profesionisti:

sustin beneficiarii sa se inscrie la cursuri de formare profesionala si sa treaca de la o etapa de formare profesionala la alta, sa frecventeze orele de curs, sa interrelacioneze cu colegii si profesorii, sa finalizeze sarcini ce decurg din calitatea de

cursant;

sustin beneficiarii sa participe la programe vocationale, sa se implice in mestesugarit sau hobby-uri;

sustin beneficiarii sa participe la programe de pregatire pentru angajarea in munca;

sustin beneficiarii sa caute loc de munca si sa se angajeze;

sprijina beneficiarii in efectuarea tranzactiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor;

in ce priveste respectul pentru drepturi si demnitate ale persoanei cu handicap grav sau accentuat, asistentii personali profesionisti asigura:

a) participarea la servicii sau alte oportunitati de dezvoltare a abilitatilor sale, in comunitate;

b) exercitarea drepturilor si obligatiilor de cetatean (a participat la vot, de exemplu).

> **procedura privind managementul situatiilor de risc** precizeaza exemple de tulburari de comportament sau comportament distructiv pentru care trebuie solicitata interventia de urgenta, in mod exclusiv a organelor abilitate, modul de solicitare a interventiei de urgenta, modul de actiune in caz de fuga, de agresiune sau de plecare neanuntata a beneficiarului, modalitati de actiune post-situatie de risc;

> **procedura privind protectia impotriva exploatarei, violentei si abuzului** precizeaza regulile cu privire la administrarea medicamentelor, modul de identificare si semnalare a cazurilor de exploatare, violenta, neglijare si abuz; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de exploatare, neglijare si abuz; modul de gestiune a bunurilor sau banilor beneficiarilor;

> **procedura privind protectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante** precizeaza modul de identificare si semnalare a cazurilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante; raportarea, investigarea si solutionarea situatiilor de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante;

> **procedura privind inregistrarea si solutionarea sesizarilor/reclamatilor** beneficiarilor precizeaza modul de informare a beneficiarilor sau reprezentantilor lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizari/reclamatii sau despre exprimarea unei nemulțumiri in legatura cu calitatea ingrijirii si protectiei la asistentul personal profesionist.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Serviciul social furnizat in cadrul "**Compartimentului ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**" face parte din structura Serviciului Evaluare Complexa, Asistenta Sociala, Secretariat Comisie, Evidenta Prestatii Sociale Persoane Adulte cu Handicap care in prezent este constituita din: o functie publica de conducere, 14 functii publice de executie, 4 functii personal contractual.

„**Compartimentul ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist**“ functioneaza cu un numar de 21 angajati, conform prevederilor Hotararii Consiliului Judetean Calarasi nr. / , din care:

a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta - Asistenti personali profesionisti - 20;

b) personal de specialitate de asistenta si monitorizare:- 1 post inspector cls.I, grad principal(asistent social)

Serviciile de consiliere psihologica si juridica se vor asigura la nevoie de personalul de specialitate din cadrul serviciului destinat adultilor cu dizabilitati si de catre un consilier juridic desemnat la nevoie, in functie de cazuistica (punere sub interdictie a persoanei cu dizabilitati, respectare drepturi prevazute de Legea nr.448/2006, exprimarea opiniei adultului cu

...cu privire la incalcarea unor drepturi, la stabilirea serviciilor necesare, a planurilor de viitor, a formularii unor
...privind nerespectarea demnitatii umane, a egalitatii de sanse si discriminarii), din cadrul Directiei Generale de
Asistenta Sociala si Protectia Copilului Calarasi;
De asemenea, coordonarea compartimentului este realizata de Seful Serviciului Evaluare Complexa, Asistenta Sociala,
Secretariat Comisie, Evidenta Prestatii Sociale Persoane Adulte cu Handicap in a carei structura se va infiinta ;
si voluntari.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este: **sef serviciu**
"Compartimentul ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist"
care va furniza servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilitati grave si accentuate este infiintat in cadrul
serviciului Evaluare Complexa, Asistenta Sociala, Secretariat Comisie, Evidenta Prestatii Sociale Persoane Adulte cu
Handicap, conducerea acestuia fiind asigurata de catre **seful de serviciu** al acestei structuri.
- (2) Atributiile personalului de conducere sunt:
- a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului;
 - b) indruma, controleaza si monitorizeaza modul in care personalul din subordine isi indeplineste atributiile prevazute
fisa postului, in ROF , cu respectarea indicatorilor prevazuti de standardele minime de calitate in vigoare si prezinta informari
periodice sefului direct ierarhic si furnizorului de servicii sociale,
 - c) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste
informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
 - d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
 - e) intocmeste raportul anual de activitate;
 - f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
 - h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii compartimentului/serviciului in comunitate;
 - i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor
in cadrul serviciului pe care il conduce;
 - j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si propune, in limita competentei,
masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati ;

- organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie, doar cu delegare de la seful ierarhic superior;
- asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;
- asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
- asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

- Funcitiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.
- Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.
- Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate de ingrijire si asistenta si personal de specialitate de asistenta si monitorizare

A. PERSONAL DE SPECIALITATE DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

(1) Asistentul Personal Profesionist 1532904

ATRIBUTII:

- a) Asigura ingrijirea si protectia adultilor cu handicap grav sau accentuat la domiciliul sau cu respectarea cadrului legal;
- b) Apară drepturile si interesele legitime ale institutiei si beneficiarilor pe care ii are in grija;
- c) Cunoaste si respecta legislatia in domeniul protectiei beneficiarului;
- d) Respecta prevederile normelor interne, R.O.F. si R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Calarasi;
- e) Informeaza si notifica seful de serviciu de indata cu privire la orice eveniment care se produce in ceea ce priveste situatia persoanei cu dizabilitati pe care o are in grija ;
- f) Respecta confidentialitatea si stimuleaza increderea si respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, in raport cu beneficiarii;
- g) Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul echipei pluridisciplinare in interesul persoanei cu dizabilitati pe care o ingrijeste, cu scopul asigurarii serviciilor necesare satisfacerii nevoilor individuale ale acestuia cu respectarea obiectivelor propuse in planurile si programele individualizate elaborate;
- h) Respecta cu strictete codul deontologic : confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor, precum si asumarea responsabilitatii muncii pe care o efectueaza;
- i) Alaturi de ceilalti specialisti din echipa multidisciplinara participa la realizarea si implementarea PIS;
- j) Identifica si propune solutii alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor, tinand cont de potentialul acestora si restantul functional, de abilitati, aspiratii, dorinte, deprinderi de viata independenta ale beneficiarilor ;
- k) Actioneaza in interesul beneficiarilor doar cu consultarea si implicarea activa a acestora, in functie de capacitatea lor de discernamant;
- l) Colaboreaza cu ceilalti angajati ai serviciului si ai DGASPC in vederea indeplinirii atributiilor specifice postului si a misiunii serviciului, a asigurarii unor conditii optime de ingrijire, recuperare si reabilitare a beneficiarilor, in acord cu competentele descrise in standardul ocupational;
- m) Semneaza un angajament, ca act aditional la contractul individual de munca, prin care isi asuma raspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al adultului cu handicap grav sau accentuat, conform prevederilor Legii nr.448/2006(r);
- n) Presteaza pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitatile si serviciile prevazute in contractul individual de munca, in fisa postului si in planul individual de servicii;
- o) Trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere adultul cu handicap grav sau accentuat si nu abuzeaza fizic, psihic

ori moral de starea acestuia;

- p) Comunica "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, și de îndată orice eveniment care poate afecta integritatea fizică și starea psihică emoțională a beneficiarului;
- q) Raspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea medicului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical;
- r) Respecta normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
- s) Cunoaște și respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
- t) Participă la perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, prevenirii maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în specialitatea postului;
- u) Pastrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
- v) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

B. PERSONAL DE SPECIALITATE DE ASISTENȚĂ ȘI MONITORIZARE

(2) Inspector- Asistentul social (2635011) ATRIBUTII:

- a) Monitorizează permanent activitatea asistentului personal profesionist, întocmind rapoarte specifice și propune măsuri de sprijin și îmbunătățire a acesteia, de remediere a disfuncționalităților;
- b) Respecta confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii;
- c) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul echipei pluridisciplinare în interesul persoanei cu dizabilități aflată în grija asistentului personal profesionist, cu scopul asigurării serviciilor necesare satisfacerii nevoilor individuale ale acesteia cu respectarea obiectivelor propuse în planurile și programele individualizate elaborate;
- d) Respecta cu strictețe codul deontologic : confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- e) Alături de ceilalți specialiști din echipă, participă la realizarea și implementarea planurilor și programelor individualizate;
- f) Găsește și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- g) Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarilor în luarea deciziilor care îi privesc;
- h) Colaborează cu ceilalți angajați ai serviciului și ai DGASPC în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului și a misiunii serviciului, a asigurării unor condiții optime de îngrijire, recuperare și reabilitare a beneficiarilor, în acord cu indicatorii prevăzuți de standardele minime de calitate în vigoare,
- i) Apara drepturile și interesele legitime ale instituției și beneficiarilor ;
- j) Cunoaște și respecta legislația în domeniul persoanelor cu dizabilități și a protecției beneficiarului împotriva oricărui formă de abuz, neglijare, exploatare, tratamente degradante, discriminatorii;
- k) Respecta prevederile normelor interne, R.O.F. și R.O.I. ale D.G.A.S.P.C. Calarasi;
- l) Informează seful de serviciu cu privire la orice eveniment care se produce în ce privește modul în care asistentul personal profesionist își îndeplinește atribuțiile și în situația persoanei cu dizabilități pe care o are în grijă,
- m) 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.
- n) 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;
- o) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
- p) Raspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea medicului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « inapt » din punct de vedere medical;
- q) Respecta normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;

Cunoaște și respecta metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de sistem și de lucru, prezentate în cadrul instituției;
Participa 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;
Pastrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară.
Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.

Înstituțiile personalului de specialitate care asigură serviciile de consiliere psihologică și juridică se regăsesc în fișele de post și în atribuțiile specifice serviciilor din care acestea fac parte așa cum sunt descrise în ROF – ul instituției.

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) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) 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 componenta funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Calarasi și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Calarasi aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Calarasi.

VICEPREȘEDINTE,

ec. Marian DINULESCU

