

HOTĂRÂREA nr. 127
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social
Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități

Consiliul Local al municipiului Tulcea, județul Tulcea, întrunit în ședința ordinară din data de 20.12.2016;

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, proiect din inițiativa primarului;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Municipiului Tulcea înregistrată sub nr. 34749/09.12.2016 și Raportul întocmit de Direcția de Asistență și Protecție Socială, înregistrat sub nr.23874/09.12.2016

Reținând avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Tulcea;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit b) și alin.(6) lit.a) pct.2, art. 45, alin. (1) și alin. (6), art. 49, art.115, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzut în anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Se revocă dispozițiile art. 3 din H.C.L. nr.30/2016 privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

ART.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

ART.4. Secretarul municipiului Tulcea va asigura comunicarea prezentei hotărâri, autorităților și persoanelor interesate pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor sale.

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi ale consilierilor locali din 19 consilieri locali prezenți.

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Jr. BRUDIU Maria

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,

VÂLCU Dumitru

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilitati

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități**” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003, privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2 - Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități**” cod serviciu social 8810 ID IV, cu sediul în municipiul Tulcea, str. Isacei nr. 36, este înființat și administrat de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 001178, eliberat la data de 02.07.2014.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități**” este de a furniza servicii de supraveghere, asistență și îngrijire, flexibile și adecvate nevoilor persoanelor cu dizabilități, acordate în mediul în care aceștia trăiesc în vederea asigurării unei vieți decente și demne, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Art. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, H.G.nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, Ordinului nr.794/380/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Serviciul social „**Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități**” trebuie acreditat conform prevederilor [Ordinului nr.2126/05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale](#) destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, respectiv Anexa 4 - Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social ”Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.82/28.03.2003 privind înființarea Direcției de Asistență și Protecție Socială pe lângă Consiliul Local al Municipiului Tulcea.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1) Serviciul social ”Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei cu dizabilități);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu,

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de furnizare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

o) colaborarea serviciului social cu alte entități publice sau private de asistență socială.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt persoanele care dețin certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal” și care și-au exprimat opțiunea scrisă la D.G.A.S.P.C privind acordarea de servicii de către asistentul personal.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

a) acte necesare;

• Cerere acordare servicii de asistență și îngrijire;

• Certificat de încadrare în grad de handicap grav cu mențiunea “cu asistent personal”;

- Program individual de reabilitare și integrare socială/plan de recuperare a copilului cu dizabilități;
- Acordul scris al D.G.A.S.P.C. cu privire la opțiunea exprimată;
- Acte de identitate persoană cu handicap și reprezentant legal;
- Dovada veniturilor;
- Pot fi solicitate și alte documente, după caz.

b) Pot beneficia de servicii de asistență și îngrijire persoanele care au domiciliul/reședința în municipiul Tulcea.

(3) Dreptul la servicii sociale se stabilește în baza certificatului de încadrare în grad de handicap, anchetei sociale și a contractului de acordare a serviciilor semnat de beneficiar și reprezentantul legal al furnizorului de servicii.

(4) Serviciile de asistență și îngrijire sunt acordate de asistentul personal, persoană încadrată cu contract individual de muncă.

(4) Beneficiarul serviciilor de asistență și îngrijire la domiciliu nu are obligația plății serviciilor de care beneficiază.

(3) Serviciile de asistență și îngrijire acordate la domiciliul persoanei cu dizabilități încetează în situația în care persoana cu handicap nu mai îndeplinește condițiile legii.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane cu dizabilități” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- e) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, indiferent de termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- f) să depună diligențele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;
- g) să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- h) să colaboreze cu asistenții sociali și echipele de specialiști, în scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale și integrării sociale.
- i) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordarea de servicii în funcție de nevoile identificate;
3. activități ce privesc furnizarea serviciilor de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

4. activități ce vizează furnizarea serviciilor de suport: ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea vârstnicilor în diverse situații de ordin social

5. activități de asistență socială: vizite la domiciliu, asigurarea de legături cu alte servicii/instituții, evaluarea nevoilor și elaborarea planului individualizat de servicii, însoțirea persoanelor cu dizabilități în diverse situații de ordin social.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. acțiuni de informare și de promovare în comunitatea țulceana a drepturilor persoanelor cu dizabilități;

2. furnizarea de informații și distribuirea de materiale informative (pliante) în comunitate;

3. furnizarea de informații persoanelor cu dizabilități/reprezentanților legali ai acestora și/sau a potențialilor beneficiari prin Biroul Relații cu Publicul din cadrul D.A.P.S.;

4. furnizarea de informații și materiale informative în mass-media;

5. elaborarea de rapoarte de activitate – Informare privind activitatea desfășurată, prezentată anual în ședința de Consiliu Local;

6. informarea beneficiarilor și/sau a reprezentanților legali asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanei;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informare privind drepturile beneficiarilor, menționate în Carta Drepturilor beneficiarilor de servicii sociale și în Contractul de acordare a serviciilor;

2. activități de promovare a politicilor în domeniul asistenței sociale;

3. activități de identificare a problemelor și a situațiilor de risc;

4. activități de informare și consiliere a beneficiarilor și a potențialilor beneficiari;

5. activități de identificare și analiză a nevoilor comunității;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. întocmirea planului individualizat de îngrijire și asistență care cuprinde: serviciile asigurate beneficiarului, obiectivele urmărite, personalul implicat în realizarea acestora, perioada de acordare a serviciilor;

3. realizarea de evaluări/periodice a serviciilor furnizate;

4. monitorizarea beneficiarului și a activităților desfășurate de asistentul personal al persoanei cu dizabilități;

5. aplicarea de chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora față de serviciile acordate ;

6. analizarea numărului de sesizări/reclamații și a numărului de abateri a persoanelor implicate în furnizarea serviciilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea rapoartelor privind necesarul de resurse umane și materiale;

2. asigurarea personalului și a resurselor materiale pentru funcționarea serviciului social prin bugetul D.A.P.S.;

3. stabilirea costului mediu lunar pentru serviciile acordate;

4. analiza raportului cost - beneficiu.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” este parte componentă a Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți din cadrul Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, cu sediul în Tulcea, str. Isacei nr.36. Potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 104/30.07.2015 privind aprobarea înființării Centrului Multifuncțional Sofia în subordinea Direcției de Asistență și Protecție Socială, a Organigramei și a Statutului de funcții ale Direcției de Asistență și Protecție Socială Tulcea, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Multifuncțional Sofia are prevăzut un număr total de 172 persoane, respectiv 7 personal de specialitate și 165 personal de îngrijire și asistență.

(2) Încadrarea personalului se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în organigramă.

(3) Raportul angajatpersonal de îngrijire/beneficiar: 1/1

Art. 9 - Personalul de conducere

(1) Activitatea serviciului social „Asistență și îngrijire la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități” este coordonată de șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți.

(2) Atribuțiile șeful Serviciului Prestații și Servicii Socio-Medicale Adulți:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul implicat în furnizarea serviciilor este alcatuit din inspectori – responsabili de caz și asistenți personali.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții ale inspectorului - responsabil de caz:

❖ informează persoanele interesate cu privire la condițiile de acordare a serviciilor și a beneficiilor sociale, a drepturilor și obligațiile prevăzute de legislația în domeniu;

❖ informează beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora cu privire la documentele necesare obținerii serviciilor și beneficiilor sociale.

❖ primește și soluționează cererile privind angajarea asistenților personali, a petițiilor sau reclamațiilor;

❖ efectuează și întocmește anchete sociale ce au în vedere încadrarea asistenților personali, verificarea și monitorizarea activității acestora;

❖ primește acordurile de la DGASPC privind opțiunea de a beneficia de asistent personal;

❖ primește și verifică documentația necesară angajării asistenților personali;

❖ întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale de prelungire a contractului de muncă la prezentarea unui nou certificat de încadrare în grad de handicap;

❖ gestionează și actualizează baza de date privind evidența persoanelor angajate în funcția de asistent personal;

❖ întocmește pontajele asistenților personali și le transmite compartimentului Resurse Umane;

❖ întocmește referatele și deciziile privind încetarea/suspendarea/modificarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali și le înaintează pentru aprobare;

- ❖ înmânează contactele de muncă/actele adiționale/deciziile/fișele fiscale asistenților personali;
- ❖ întocmește evidența concediilor de odihnă a asistenților personali, concediilor pentru diverse evenimente, concediilor pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi ani;
- ❖ efectuează anchetele sociale în vederea prezentării la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la Comisia pentru Protecția Copilului, a persoanelor cu handicap grav aflate în evidență și care beneficiază de asistent personal;
- ❖ întocmește și fundamentează rapoarte, planuri, situații statistice, etc., prevăzute de cadrul legal sau solicitate de diferite instituții sau autorități cu privire la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ❖ colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în scopul aplicării strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
- ❖ participă la elaborarea de măsuri și strategii privind desfășurarea activității serviciului din care face parte;

(4) Atribuții asistent personal:

- Să presteze persoanei cu handicap toate activitățile și serviciile prevăzute în programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- Să administreze medicamentele după prescripțiile medicului, să identifice schimbările stării de sănătate, să monitorizeze funcțiile vitale și să aplice măsurile care se impun în cazul abaterii de la valorile normale a parametrilor măsurati;
- Să sesizeze la timp semnele de boală sau acutizare a bolii și să ia măsurile ce se impun (transport la spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- Să asiste persoana cu handicap în hrănire, îmbrăcare, deplasare, respectând prescripțiile medicale și condițiile asigurării securității persoanei cu handicap;
- Să stabilească meniul corespunzător deficienței, să monitorizeze respectarea acestuia și calitatea hranei, să asiste/să sprijine hrănirea persoanei cu handicap, să asigure confortul/starea de bine în timpul mesei, respectând normele igienico-sanitare;
- Să asiste persoana cu handicap în îngrijirile igienice, satisfăcând toate nevoile acesteia (nevoia de a se mișca și de a avea o bună postură, nevoia de a fi curat, nevoia de a elimina) și să acorde corect îngrijirile personale;
- Să asigure condițiile igienice ale spațiului personalizat;
- Să acorde îngrijirile personale, având în vedere și stimularea activității și autonomiei personale și sociale a persoanei cu handicap;
- Să depună toate eforturile necesare în vederea scăderii gradului de dependență al persoanei cu handicap;
- Să asigure siguranța fizică și afectivă a persoanei cu handicap, să satisfacă nevoia acesteia de a se odihni și recrea, de a învăța, de a fi util și de a acționa conform credințelor și valorilor sale;
- Să asiste activitatea și participarea în familie și în comunitate a persoanei cu handicap, educația permanentă a acesteia precum și integrarea profesională;
- Să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap și să nu abuzeze fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește aceasta;
- Să sesizeze responsabilului de caz, în termen de 48 ore, despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor sau a accesibilităților prevăzute de lege;
- Să întocmească lunar un raport de activitate, avizat de asistentul social, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;

- Să participe la instructajul anual privind asistența specifică și la formele de perfecționare și formare profesională, organizate de Direcția de Asistență și Protecție Socială Tulcea.

Art. 11 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, respectiv mentenanță, achiziții, etc sunt asigurate prin intermediul personalului din cadrul compartimentelor specializate din cadrul D.A.P.S.

Art.12 Valori și norme etice pentru personal

(1). Furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate - scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectarea și soluționarea problemelor sociale.

(2) Justiția socială - personalul serviciului social promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme.

(3). Demnitatea și unicitatea persoanei - personalul serviciului social respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

(4). Autodeterminarea - personalul serviciului social respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

(5). Integritatea - personalul angajat acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale.

(6). Competența - personalul serviciului social trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licența, expertiza și experiența profesională.

Art.13 Personalul angajat are următoarele obligații (Conform Codului Etic al angajaților din cadrul SPAS):

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea în care se află aceasta;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament

Art.14 Drepturile furnizorului de servicii:

- **să verifice și să dispună măsuri corespunzătoare respectării obligațiilor contractuale;**
- **să colaboreze cu celelalte instituții și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;**
- **furnizorul de servicii este responsabil doar de ce se întâmplă în orele de program în limitele contractului.**

Art. 15 Obligațiile furnizorului de servicii:

- **să asigure prestarea serviciilor menționate în contract;**
- **să respecte intimitatea beneficiarilor;**
- **să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;**
- **să colaboreze cu alte instituții specializate, cu membrii familiei sau din rețeaua socială a beneficiarului pentru obținerea și protejarea drepturilor acestora;**

Art. 16 Drepturile și obligațiile reciproce ale beneficiarului și furnizorului de servicii sunt cuprinse în contractul de acordare a serviciilor, încheiat între părți.

Art. 17 Managerul de program asigură informarea personalului cu privire la strategiile și politicile în domeniul protecției persoanelor vârstnice.

Art.18 Dosarele personale ale beneficiarilor sunt păstrate în spațiul în care-și desfășoară activitatea responsabilii de caz.

a) la dosarele personale ale beneficiarilor au acces: persoanele de conducere ale instituției, responsabilii de caz, beneficiarii sau reprezentanții legali ai acestora și organismele de control.

b) datele privind situația beneficiarilor vor fi transmise unor terțe persoane doar cu acordul beneficiarilor/ reprezentanților legali.

c) păstrarea și utilizarea datelor beneficiarilor se face în regim de confidențialitate conform normelor legale în vigoare.

Art.19 În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor se asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art. 20 - Finanțarea centrului

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

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

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al municipiului Tulcea;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală după caz, potrivit prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului social are obligația cunoașterii și executării prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare. În acest scop șeful serviciului va lua toate măsurile de prelucrare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare cu personalul din subordine, sub semnătură, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare.

Art. 23 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile cuprinse în prezentul regulament nu sunt limitative, acestea completându-se cu cele prevăzute de legislația în vigoare, manualul de proceduri specifice, precum și cu alte acte emise de către conducerea DAPS.

**Director D.A.P.S.,
Ec. Ștefana Zibileanu**

**Șef Serviciu Prestații și Servicii
Socio-Medicale Adulți
Insp. Angela Andrei**

**Consilier juridic,
Jr.Marius Albert Fix**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER**