

**Regulamentului de organizare si functionare al
Serviciului social furnizat la domiciliu pentru
persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal**

**ARTICOLUL 1
Definitie**

- (1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal. Acesta functioneaza in structura D.A.S. Alexandria - Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati- Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de accesare a serviciilor de ingrijire la domiciliu oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele adulte cu dizabilitati beneficiare de servicii de ingrijire la domiciliu, cat si pentru asistentii personali angajati in cadrul serviciului social si, dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali.

**ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal - cod serviciu social 8810ID-IV, este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia de Asistenta Sociala Alexandria , acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF 003524/28.03.2018, CUI 13924429 , cu sediul in mun. Alexandria, str. Dunarii, nr. 139 .

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

Scopul Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal din cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati , este acordarea de servicii de ingrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati, pentru ca acestea sa beneficieze de ingrijire adecvata si corespunzatoare nevoilor individuale direct in mediul familial, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale reglementat de :

- Legea nr. 292/2011, asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și regulamentelor cadru de organizare și functionare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 67/ 21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;
- Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata , cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 268 / 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 4 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de ingrijiri la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilitati, conform Ordinului nr. 67/ 21.01.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.

(3) Serviciul social furnizat la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal, este infiintat din anul 2001 , conform prin HCL nr. 63/ 25.05.2001 privind infiintarea Serviciului public de interes local „ Administratia Activitatilor Comerciale, Protectie Sociala, Sanitar-Veterinara”.

(4) Serviciul social functioneaza in structura Directiei de Asistenta Sociala Alexandria, aflata in subordinea Consiliului Local Alexandria, conform :

- HCL nr. 43/ 28.02.2018 privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenta Sociala Alexandria in Directia de Asistenta Sociala Alexandria si aprobarea organigramei , a statului de functii, numarului de personal si a Regulamentului de organizare si functionare;
- HCL nr. 109/ 27.04.2018 privind aprobarea organigramei , a statului de functii, numarului de personal si a Regulamentului de organizare si functionare ale Directiei de Asistenta Sociala.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul de ingrijire la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal din cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati, se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si cu principiile 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 serviciilor sociale la domiciliul persoanelor adulte cu dizabilitati prin asistentul personal, sunt urmatoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie, asigurand un mediu familial favorabil persoanei adulte cu dizabilitati;
- 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 prestare 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 cu celelalte structuri ale serviciului public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin asistenți personali, sunt persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în gradul Grav de handicap – cu asistent personal, care sunt dependente de servicii sociale de bază și au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Alexandria.

Asistentul personal este persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire adultului cu handicap grav, pe baza planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap.

Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana respectivă se va prezenta la primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav.

Persoana adultă cu handicap grav are dreptul la un asistent personal, în baza evaluării sociopsihomedicale.

(2) Pentru fiecare asistent personal care se angajează, pentru o persoană adultă cu dizabilități la DAS Alexandria, se întocmește dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de angajare;
- copie de pe actul de identitate al persoanei care solicită angajarea;
- carnetul de muncă, iar dacă solicitantul nu a mai lucrat, va da o declarație pe propria răspundere în care să se specifice această situație;
- copii de pe actele de studii și de pe actele de stare civilă;
- curriculum vitae;
- actul de examinare medicală, emis de instituția sanitară competentă, potrivit legii (Medicina Muncii);
- cazier judiciar;
- certificat de încadrare în categoria de persoane cu handicap al persoanei care necesită asistent personal, în original, plus 2 copii;
- copie după buletinul sau de pe cartea de identitate a persoanei cu handicap grav care necesită asistent personal ori, după caz, de pe certificatul de naștere, în cazul copilului cu handicap grav care nu a împlinit vârsta de 14 ani;

- raportul de ancheta sociala intocmit de personalul de specialitate din cadrul Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati- Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale, din care sa rezulte necesitatea angajarii asistentului personal;
- acordul scris al persoanei adulte cu handicap, respectiv al familiei sau al sustinatorilor legali, in cazul persoanelor cu handicap grav fara discernamant;
- cupon de pensie al persoanei cu handicap grav;
- adeverinta de la oficiul de somaj;
- declaratie angajament ;
- minuta de informare;
- angajamentul ca act aditional la Contractul individual de munca;
- acordul D.G.A.S.P.C. Teleorman , exprimat in scris , referitor la optiunea adultilor cu handicap grav ori reprezentantilor legali ai acestora, cu exceptia celor cu handicap vizual grav, pentru angajare de asistent personal.
- contractul individual de munca;
- fisa postului.

(3) Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta minimă de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care ar face-o incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz; în situații excepționale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana care urmează să îndeplinească funcția de asistent personal, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condițiilor de studii și în cazul altor persoane.

(4) Pe perioada îngrijirii și protecției persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele **drepturi**:

- a) salariu stabilit potrivit prevederilor legale aflate in vigoare;
- b) program de lucru care să nu depășească în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- c) concediu anual de odihnă, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituții publice;
- d) transport urban gratuit, în condițiile prevăzute de lege;
- e) transport interurban, în condițiile prevăzute de lege.
- f) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- g) dreptul la concediu de odihna anual;
- h) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- i) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- j) dreptul la acces la formare profesionala.

Dupa incheierea contractului individual de munca , furnizorul incheie un contract social cu persoana cu dizabilitati sau cu reprezentantul legal al acesteia , dupa caz , prin care acestia iau la cunostinta de drepturile si obligatiile ce le revin , realizeaza Planul individual de ingrijire la domiciliu, functie de nevoile identificate si realizeaza periodic monitorizarea situatiei beneficiarului, in baza Raportului privind verificarea activitatii asistentului personal

La finalul fiecărei luni, activitatea desfășurată de asistenții personali la persoanele cu dizabilitati, se evaluează in Raportul tehnic de constatare lunar privind activitatea desfășurată de asistenții personali.

Modalitățile și condițiile de încheiere, modificare și încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Angajarea asistentului personal se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap a persoanei cu dizabilități, prin Dispoziția scrisă a Directorului executiv al DAS Alexandria.

(5) Asistentul personal are următoarele **obligații** principale:

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

f) obligația de a respecta disciplina muncii;

g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

i) obligația de a respecta secretul de serviciu.

j) să anunțe D.A.S. Alexandria în termen de 10 zile, oricare modificare de natură să influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supravegherea și ajutorul permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire, etc.)

(6) Condiții de încetare a contractului individual de muncă pentru asistentul personal care acordă servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoana adultă cu dizabilități, prevăzute de Codul Muncii :

- la expirarea termenului stabilit conf.art.56,lit.i din Codul Muncii;

- prin acordul ambelor părți în anumite situații (mutarea din localitate a persoanei cu handicap, retragerea recomandării medicale de îngrijire, supraveghere și ajutor permanent, internarea definitivă a persoanei cu handicap într-o instituție de ocrotire socială), conf.art.55, lit.b din Codul Muncii;

- la încetarea condițiilor care au stat la baza încheierii contractului, conf. art.55 lit.(a),(decesul persoanei cu handicap), coroborat cu art.39 alin.4 din Legea 448/2006;

- la încetarea condițiilor care au stat la baza încheierii contractului(cererea persoanei cu handicap sau,dupa caz, a reprezentantului legal al acesteia ori al familiei de încetare a acordului exprimat în scris la angajarea asistentului personal pentru persoana cu handicap grav, conf. art. 55 lit.c din Codul Muncii);

- prin demisie conf. art. 81 din Codul Muncii;

- persoana încadrată încalca în mod repetat obligațiile de muncă, inclusiv normele de comportare în efectuarea sarcinilor-Codul Muncii, art.61, lit.a, concluzii rezultate în urma anchetei sociale efectuată de Compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială Alexandria;

- contractul de muncă poate fi desființat și în celelalte cazuri prevăzute de Codul Muncii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condițiile legii.

(7) Persoanele adulte cu dizabilități beneficiare de servicii sociale de îngrijire prin asistenți personali, 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 prevăzute de lege.

(8) Persoanele adulte cu dizabilitati beneficiare de servicii sociale de îngrijire prin asistenti personali, au următoarele **obligatii**:

- 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;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală.

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Funcțiile principale ale Serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activitati:
 - efectuarea de anchete sociale cu privire la stabilirea statutului si contextului social in care persoana cu handicap traieste , necesara la comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
 - efectuarea de anchete sociale si intocmirea/ instrumentarea dosarelor , privind acordarea drepturilor salariale pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap gradul Grav, care sunt angajati cu contract de munca in cadrul institutiei;
 - acordarea la domiciliul persoanelor cu handicap Grav a serviciilor sociale de catre asistentii personali cuprinse in fisa postului/contractul de munca;
 - monitorizarea lunara a activitatii asistentilor personali;
 - elaborarea semestriala a unui raport statistic privind asistentii personali pentru persoanele cu handicap , indemnizatiile acordate in conformitate cu legislatia in vigoare si transportul urban pentru persoanele cu handicap si insotitorii acestora, pe care il prezinta consiliului local;
 - intocmirea contractului social, planul individual de ingrijire si ancheta sociala in vederea angajarii asistentului personal;
 - instrumentarea documentatiei in vederea eliberarii unui Card-legitimatie pentru parcare gratuita a autoturismului necesar deplasarii persoanei cu dizabilitati;
 - organizarea de activitati privind instruirea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap gradul Grav.
- b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin asigurarea următoarelor activitati:
 - punerea la dispozitia beneficiarului sau oricarei alte persoane interesate materiale informative privind activitatile derulate;
 - materialele informative sunt pe suport de hartie si sunt afisate la avizierul institutiei;
 - odata cu incheierea contractului de furnizare servicii, beneficiarilor li se comunica procedura proprie privind informarea asupra activitatilor derulate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

- sensibilizarea opiniei publice cu privire la problemele cu care se confrunta persoanele adulte cu dizabilitati;
- asigurarea continuitatii serviciilor sociale furnizate pentru a preveni o situatie de dificultate prin asigurarea unui asistent personal;
- organizarea de sesiuni de instruire a asistentilor personali privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- desfășurarea de activități de informare, consiliere, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională, etc.

d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
- indentificarea eventualelor nelamuriri individuale vizavi de activitate si de personalul serviciului social;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale serviciului social prin realizarea urmatoarelor activitati:

- asigurarea de legitimatii transport gratuit pentru persoanele adulte cu dizabilitati si pentru asistentii personali;
- participarea personalului la programe de perfectionare si instruire periodica;
- asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfasurarea activitatilor;
- intocmirea fiselor de post cu atributii bine definite si clare, la initiativa directorului executiv si a sefului de serviciu al Serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati din cadrul D.A.S. Alexandria.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

Prin HCL nr. 109/ 27.04.2018 s-a aprobat organigrama , statul de functii, numarul de personal si Regulamentul de organizare si functionare ale Directiei de Asistenta Sociala Alexandria.

Capacitatea locurilor de asistenti personali prevazuta in structura organizatorica a DAS Alexandria , conform HCL nr. 109/ 27.04.2018 este de 175 locuri. In cele 175 locuri de asistenti personali sunt inclusi si asistentii personali care sunt incadrati pentru copii cu handicap Grav , care necesita asistent personal.

Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale, are in structura prevazut un numar de 6 posturi , functii publice de executie si functioneaza in prezent cu un numar de 3 salariatii:

- a) Consilier principal cu atributii in asistenta sociala (2 salariatii);
- b) Consilier asistent cu atributii in asistenta sociala (1 salariat);
- c) Asistent personal (175 salariatii)

Raportul angajat/beneficiar: Pentru fiecare persoana adulta cu dizabilitati incadrata in gradul Grav de handicap se angajeaza un asistent personal.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

Compartimentul Protectia persoanelor cu dizabilitati, asistenti personali, anchete sociale, funcționează în structura DAS Alexandria și este coordonată de către șeful serviciului Asistenti Personali si Indemnizatii Persoane cu Dizabilitati.

(2) Atributii ale personalului de conducere :

- a) organizeaza, coordoneaza, conduce, îndruma si controleaza activitatile serviciului;
- b) raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- c) întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate ale serviciului pe care îl prezinta directorului executiv;
- d) raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul pe care îl conduce;
- e) asigura informarea permanenta a directorului executiv în ceea ce priveste activitatea serviciului;
- f) întocmeste lunar programul de activitati ce urmeaza sa-l desfasoare;
- g) face lunar analiza stadiului îndeplinirii atributiilor si sarcinilor de serviciu cu personalul din subordine si propune masuri de îmbunatatire a activitatii;
- h) mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- i) reprezinta serviciul în diferite actiuni de specialitate, cu avizul directorului executiv ;
- j) mentine relatii la nivel de sef serviciu cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- k) controleaza si contrasemneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- l) stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine în raport cu modificarile intervenite în competentele serviciului;
- m) evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru salariatii din subordine;
- n) asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate salariatilor din subordine;
- o) ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv;
- p) întocmeste si actualizeaza o baza proprie de date, cu persoanele din municipiul Alexandria care:
 - nu beneficiaza de principalele servicii publice urbane (apa, canal, energie electrica, surse de incalzire etc).
 - au certificate medicale privind dizabilitati motrice, mentale etc.
 - nu au discernamant, locuiesc singure si pot produce disconfort vecinilor prin actiunile si atitudinile acestora.
 - nu au capacitatea de a se intretine, chiar daca au venituri si proprietati pe care nu le mai pot administra.
- r) repartizeaza corespondenta primita în cadrul serviciului, urmareste si raspunde de solutionarea în termen;
- s) fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului pe care îl conduce;
- t) organizeaza si coordoneaza activitatea de primire si distribuire a ajutoarelor alimentare de la Uniunea Europeana prin colaborare cu institutiile de resort;
- u) asigura si raspunde de aducerea la îndeplinire a hotarârilor Consiliului local al municipiului Alexandria si a dispozitiilor primarului municipiului Alexandria, care au legatura cu domeniul de activitate al serviciului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate :
- asistent personal al persoanei cu handicap grav (532203)
 - personal de specialitate cu atribuții în asistența socială- consilier principal, consilier asistent .
- (2) Atribuții ale consilierului cu atribuții în asistența socială:
- a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
 - e) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - f) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
 - g) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - h) încurajează și susține activitățile de voluntariat;
 - i) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - j) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 - k) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 - l) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - m) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - n) furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - o) asigură formarea continuă de asistenți personali;
 - p) evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - q) asigură asistarea persoanei cu handicap grav prin asistenți personali;
 - r) Serviciul public local "Direcția de Asistență Socială", prin compartimentul de specialitate, pe baza dispozițiilor legale în vigoare și în limita resurselor alocate prin bugetul local, asigură măsuri de protecție pentru acordarea de îngrijire, tratament, recuperare, reabilitare, orientare și formare profesională;
 - s) colaborează cu serviciile din primărie și instituțiile publice aferente activității;
 - t) creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității;
 - u) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
 - v) sesizează conducerea, 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 legislația în vigoare;
 - w) întocmește la cerere, ancheta socială cu privire la stabilirea statutului și contextului social în care persoana cu handicap trăiește, necesară la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap;

- x) primește cereri și instrumentează documentația cu privire la acordarea indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav, conform legislației în vigoare;
 - y) întocmește semestrial, un raport statistic privind asistenții personali pentru persoanele cu handicap, indemnizațiile acordate în conformitate cu legislația în vigoare și transportul urban pentru persoanele cu handicap și însoțitorii acestora, pe care îl prezintă Consiliului local al municipiului Alexandria;
 - z) colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
 - aa) efectuează anchete sociale privind copiii cu cerințe educaționale speciale, care frecventează instituțiile de învățământ în vederea orientării școlare/profesionale;
 - bb) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) Atribuții ale asistentului personal al persoanei cu handicap grav:
- a) asigură alimentatia corespunzătoare deficientei;
 - b) servește masa respectând orele de masă, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare;
 - c) alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor de autonomie;
 - d) asigură igiena corporală a bolnavilor, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului;
 - e) după caz, însoțește bolnavii la grupurile sanitare, baie, etc.;
 - f) organizează și răspunde de întreținerea curăteniei și a măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
 - g) participă activ la umanizarea condițiilor de viață a persoanei îngrijite implicându-se permanent în viața cotidiană;
 - h) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun, transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
 - i) respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiștii în kinetoterapie, terapie ocupațională inițiată de centrele de recuperare;
 - j) stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire stabilind relații afective cu aceasta;
 - k) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către DAS Alexandria, a cărui angajat este;
 - l) execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă dispuse de medici sau de DAS Alexandria, ori impuse de natura handicapului de starea persoanei cu handicap, etc.
 - m) să anunțe DAS Alexandria, orice modificare de natură să influențeze obligațiile față de persoană cu handicap aflată în îngrijire, internare într-o unitate sanitară sau de asistentă socială, schimbarea gradului de invaliditate, deces, schimbarea domiciliului etc.
 - n) să răspundă la toate solicitările DAS Alexandria
 - o) salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ

Personalul administrativ din cadrul D.A.S. Alexandria asigură activitățile auxiliare serviciului social, respectiv asigurarea de suport metodologic în procesul de organizare și realizare a activităților de informare și instruire a asistentilor personali, prin asigurarea unui spațiu adecvat realizării instruirii și a participării la instruire a unor specialiști în domeniu (medici, juristi, psihologi).

ARTICOLUL 12

Finantarea

Finantarea Serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoanele adulte cu dizabilitati prin asistent personal:

a) in estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, serviciul social are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul minim de calitate aplicabil;

b) finantarea cheltuielilor se asigura, in conditiile legii din bugetul local al municipiului Alexandria si din bugetul de stat , astfel :

- cheltuielile cu plata salariilor asistentilor personali se asigura in procent de 90% din bugetul de stat si in procent de 10% din bugetul local;

- cheltuielile cu plata salariilor personalului de conducere si a personalului de specialitate cu atributii in asistenta sociala de la bugetul local.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,
Bogdan Alin Doncea