

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
a „Rețelei Asistenților Personali Profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Giurgiu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- adresa nr.53949 din 27 iulie 2022 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu;
- referatul de aprobare nr.16307/12.08.2022 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.16327/12.08.2022 al Direcției Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ – Serviciul Coordonare și control servicii publice de interes județean;
- avizul favorabil al Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu eliberat prin Hotărârea nr.23 din data de 27 iulie 2022;
- avizul nr.35/22.08.2022 al Comisiei pentru sănătate și protecție socială;
- avizul nr.104/22.08.2022 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.43/07.03.2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Hotărârea nr.108/ 23.05.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru prorogarea termenului prevăzut la art.13 alin.(1) din Hotărârea nr.43 din 7 martie 2022 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Hotărârea nr.139/30.06.2022 a Consiliului Județean Giurgiu pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.43 din 7 martie 2022 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statutului de funcții, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.173 alin (2) lit.c) alin.(5) lit.b), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)–(5), art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 82/ 2019, privind Standardele minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern 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 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 Regulamentul de organizare și funcționare a „Rețelei Asistenților Personali Profesioniști” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu și Direcției Patrimoniu, coordonare servicii publice de interes județean și administrativ pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

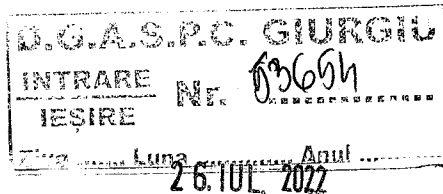
PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel

Giurgiu, 23 august 2022
Nr.188

Adoptată cu 28 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI GIURGIU



APROBAT

DIRECȚIA GENERALĂ,
PARASCHEV GHEORGHE

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
"Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști"

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști**, cod serviciu social 8899 SC-D, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. _____, 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 serviciului, asistenți personali profesioniști (APP) și, după caz pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali, convenționali, voluntari.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP) este un serviciu social înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, cu sediul în Giurgiu, șos. Alexandriei, nr. 7 – 9, acreditat în condițiile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale - Certificat de Acreditare Seria AF nr. 000667/10.04.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** este de a oferi servicii de îngrijire la domiciliul asistenților personali profesioniști, asigurând astfel asistență și sprijin pentru persoane adulte cu dizabilități, la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 /2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 43 din 07 martie 2022 *privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, aprobarea organigramei și a statului de funcții și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu, fără personalitate juridică.*

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** 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 aprobate prin Ordinul nr. 82 / 2019.

(2) În vederea garantării accesului egal la drepturile prevăzute de legislația în vigoare, beneficiarilor săi, activitatea serviciului social se întemeiază pe următoarele principii generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de

luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către serviciul social **Rețeaua Asistențelor Personale Profesioniști (APP)** sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă asistență);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;

c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități 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 adulții cu dizabilități;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării adultului cu dizabilități;

e) asistarea adultului cu dizabilități în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) ascultarea opiniei adultului cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale adultului cu dizabilități și a contactelor directe, după caz, cu rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a beneficiarului;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale copilului și a implicării active a acestuia 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 serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale .

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de serviciul social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** sunt:

- persoane adulte cu dizabilități, cărora li se acordă asistență și sprijin la domiciliu, pe perioadă determinată și în baza evaluării și identificării nevoii individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate, sunt următoarele:

a) Accesare serviciu social:

Accesarea serviciului social se realizează doar dacă beneficiarii sunt persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu dizabilități a eliberat Programul individual de reabilitare și integrare socială prin care a stabilit măsura de protecție la asistent personal profesionist.

b) Actele necesare (minim):

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate a persoanei;
- copie de pe actele de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială
- raportul de anchetă socială;
- dispoziția de admitere;
- contractul de furnizare de servicii

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale;
- c) prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul social **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** au următoarele drepturi:

1. de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a-și exprima liber opiniile/dorințele/aspirațiile privind toate aspectele vieții și dezvoltării personale;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți membri ai familiilor asistenților personali profesioniști;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate de asistentul personal profesionist;
7. de a beneficia de serviciile menționate în ROF-ul serviciului;
8. de a li se păstra confidențialitatea asupra datelor personale;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor și bunurilor proprii);
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic și alt personal calificat, precum și a celor convenite prin ROF-ul serviciului;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc obiectele și bunurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități aducătoare de venituri pentru asistentul personal profesionist la care se află, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune din locuința APP;
21. de a avea acces la toate informațiile care îi privesc, deținute de APP;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate de serviciul și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați și consiliați cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
24. de a fi sprijiniți pentru menținerea relației cu familia, prietenii etc.;
25. de a fi informați și sprijiniți pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
26. de a fi informați și sprijiniți pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
27. de a fi informați despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
28. de a obține informații și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
29. de a fi informați despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
30. de a primi suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
31. de a întreprinde demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
32. de a fi informați privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;

33. de a obține sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.
34. de a fi tratați individualizat, pentru valorizarea maximală a potențialului personal.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează capacitatea solicitanților în vederea obținerii calității de asistent personal profesionist;
3. asigură îngrijirea adultului cu dizabilități într-un mediu de viață care să-i ofere condiții decente de trai;
4. asigură instruirea și participă la formarea APP;
5. sprijină și monitorizează activitatea APP, asigurându-se că aceștia sunt informați în scris, acceptă, înțeleg și acționează în conformitate cu standardele minime de calitate;
6. oferă consiliere și informare APP și familiei acestuia în situații de criză;
7. identifică nevoile de formare continuă ale asistentului personal profesionist;
8. evaluează anual activitatea asistentului personal profesionist;
9. participă la evaluarea beneficiarului din punct de vedere al stării generale, al nevoilor de asistență și îngrijire, hrănire și hidratare, de informare, interrelaționare și participare la viața socială, al nevoii de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces și alte adaptări, al riscurilor existente și eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele).

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

1. elaborează materiale informative: broșuri, pliante, fluturași;
2. realizează acțiuni de promovare în mass-media a serviciilor sociale oferite, a condițiilor de recrutare APP;
3. organizează manifestări prilejuite de ziua internațională a persoanelor cu dizabilități, ziua familiei etc;
4. elaborează și pune la dispoziția publicului larg rapoarte de activitate.

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. organizează întâlniri cu reprezentanți ai autorităților/instituțiilor publice și ai societății civile: unități de învățământ, unități medicale, parteneri, organizații non-guvernamentale, sponsori, mass-media;
2. colaborează cu alte servicii sociale;
3. încheie și derulează parteneriate în vederea acordării și diversificării serviciilor pentru protecția persoanelor adulte cu dizabilități, în funcție de nevoile comunității locale.

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

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă;
4. asigură și urmărește protejarea adultului cu dizabilități față de orice formă de abuz, neglijare și exploatare;
5. aplică o metodologie proprie de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor care stabilește procedeele și instrumentele utilizate (ex: chestionare, discuții individuale și de grup etc.);
6. implementează măsurile și recomandările organelor de control.

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

1. realizează toate demersurile necesare pentru asigurarea resurselor umane și a materialelor necesare pentru desfășurarea activității în conformitate cu standardele minime de calitate;
2. asigură integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului (clădiri, dotări, instalații, aparatură, etc);
3. identifică nevoile de perfecționare a personalului serviciului social;
4. elaborează și implementează procedură standardizate pentru asigurarea continuității activității în condiții de fluctuație de personal;
5. asigură întocmirea fișei postului pentru fiecare persoană angajată în cadrul serviciului social;
6. se asigură că personalul propriu și APP sunt într-o stare de sănătate corespunzătoare și se supun controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
7. dă eficiență rapoartelor de control ale organismelor prevăzute de lege (ex: Curte de Conturi, Inspecția Muncii ș.a.).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social: **Rețeaua Asistenților Personali Profesioniști (APP)** funcționează cu un număr de 54 posturi conform Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr. 43/ 07.03.2022 din care:

a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate: 1 post;

b) personal de specialitate: 52 posturi, distribuit astfel:

- asistent social – 1 post;

- psiholog – 1 post;

- Rețeaua APP: asistenți personali profesioniști (532904): 50 posturi.

c) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparatii, deservire: șofer – 1 post ;

d) voluntari: persoane/familii de plasament

(2) Conform standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate adultului cu dizabilități, DGASPC Giurgiu asigură încadrarea managerilor de caz în cadrul compartimentului Management de caz pentru adulți cu dizabilități.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de 1 coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate sunt:

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, precum și buna relație de desfășurare a activității cu managerii de caz;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor adultului cu dizabilități, 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 încadrat 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, precum și în justiție, în limita mandatului acordat;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește fundamentarea pentru proiectul bugetului DGASPC Giurgiu;

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

q) asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) 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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a personalului de conducere se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Atribuții generale 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/servicii sociale/furnizori de servicii sociale publici sau privați/autorități și instituții locale și centrale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) participă la implementarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța copilului, 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.

(2) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

Asistent social:

- Reprezintă interesele beneficiarilor în raport cu terții;

- Cunoaște și respect legislația în domeniu;

- Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;

- Stabilește și menține legătura cu echipa de asistenți personali profesioniști;

- Colaborează cu autorități și instituții, actori ai comunității în vederea sprijinirii dezvoltării serviciului social;
- Acordă consiliere socială;
- Participă la evaluarea persoanelor din grupul țintă care optează pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- Asigură încheierea contractului de furnizare de servicii cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, în cel puțin trei exemplare originale;
- Gestionează dosarul personal al beneficiarului;
- Sesizează situațiile care pot duce la suspendarea acordării serviciului sau la sistarea serviciului;
- Urmărește implementarea PIS și PIRIS;
- Identifică și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- Participă activ la evaluarea relației de compatibilitate între beneficiar și asistentul personal profesionist;
- Participă la întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu dizabilități pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- Monitorizează respectarea și implementarea standardelor specifice de calitate;
- Colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap.

Psiholog:

- Reprezintă interesele beneficiarilor în raport cu terții;
- Cunoaște și respect legislația în domeniu;
- Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate în raport cu beneficiarii;
- Stabilește și menține legătura cu echipa de asistenți personali profesioniști;
- Urmărește implementarea PIS și PIRIS;
- Identifică și recomandă soluții alternative pentru planul de viitor al beneficiarilor;
- Participă la evaluarea persoanelor din grupul țintă care optează pentru atestarea ca asistent personal profesionist;
- Oferă sprijin emoțional beneficiarilor;
- Oferă consiliere psihologică;
- Participă activ la evaluarea relației de compatibilitate între beneficiar și asistentul personal profesionist;
- Participă la întâlniri tematice cu asistenții personali profesioniști, precum și cu adulții cu handicap pentru care s-a dispus această măsură de protecție;
- Colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap.

(3) Atribuții specifice ale Asistentului personal profesionist:

- asigură îngrijirea la domiciliu a adultului cu dizabilități în vederea unei dezvoltări armonioase fizice, psihice, intelectuale și afective a acestora;
- respectă procedurile, metodologiile și regulamentele interne elaborate de Direcția generală;
- participă la programe de formare/instruire, în funcție de nevoile identificate de personalul de specialitate;
- sprijină beneficiarul în menținerea și dezvoltarea relațiilor cu familia sa, cu prietenii și cu orice persoane relevante din viața acestuia, dacă nu contravine interesului acestuia;
- asigură integrarea beneficiarului în familia sa, aplicându-le un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
- asigură integrarea adultului cu dizabilități în viața socială;
- permite specialistilor Direcției generale să supravegheze activitățile sale profesionale și să evalueze evoluția beneficiarului;
- asigură continuitatea activității desfășurate în perioada efectuării concediului legal de odihnă, dacă Direcția generală nu hotărăște altfel;
- pastrează confidențialitatea informațiilor pe care le primește cu privire la beneficiar;

- informează de îndată Direcția generală cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială care ar putea să le influențeze activitatea profesională;
- asigură participarea beneficiarilor, la activitățile de instruire organizate de către Direcția generală;
- prezintă anual un certificat medical pentru ei și pentru ceilalți membri ai familiei, din care să rezulte ca starea sănătății le permite continuarea desfășurării activității;
- asigură beneficiarului îngrijirea medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de dezvoltare fizică, emoțională și socială;
- păstrează dosarul beneficiarului care trebuie să cuprindă următoarele acte: copie după actele de identitate (B.I./C.I., certificat de naștere), documente medicale etc.;
- se asigură că spațiul de locuit și împrejurimile nu prezintă riscuri de accidente pentru beneficiar;
- cunoaște problemele legate de sănătatea beneficiarului;
- asigură pentru beneficiar o dietă care să țină cont de nevoile acestuia, recomandările medicale, precum și de preferințele sau specificul cultural și religios;
- informează, de îndată, managerul de caz/responsabilul de caz cu privire la orice schimbare survenită în situația lor personală, familială sau socială, care ar putea să influențeze activitatea lor profesională;
- îi este interzis să dea publicității orice date referitoare la săvârșirea de fapte penale de către beneficiar, inclusiv date despre persoana acestuia;
- sesizează orice suspiciune asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice forma de violență asupra beneficiarului
- îi este interzisă săvârșirea oricăror acte de violență asupra adultului cu dizabilități, precum și privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică.

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este reprezentat din:

- șofer (832201) – 1 post.

(2) Atribuții specifice ale personalului administrativ:

Șofer

- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- desfășoară activitățile de transport în condiții de securitate;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- întocmește foile de parcurs și documentația specifică și le predă la termenul solicitat;
- se asigură de valabilitatea asigurării auto obligatorie, rovinietei, precum și de inspecțiile tehnice periodice;
- păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
- înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
- menține autovehiculul din dotare în parametri optimi și realizează tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia;
- face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic;
- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele și dacă se constata defecțiuni/nereguli ale autovehiculului, anunță de îndată superiorul ierarhic;
- își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de

activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

- păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință cu privire la copii;
- respectă și aplică normele NTSM și PSI.

ART. 12 Finanțarea serviciului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condițiile legii, din fonduri provenite de la bugetul de stat și de la Consiliul Județean Giurgiu, precum și din donații sau sponsorizări.

**INSPECTOR DE SPECIALITATE,
NASTA LUCICA RAMONA**

**PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel**