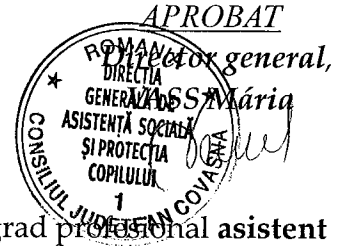


Anexa 1

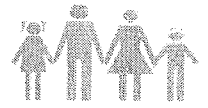
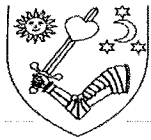
la Anunțul nr. 25385 / 12.11.2020



ATRIBUȚII

ale postului temporar vacant de **inspector**, clasa **I**, grad profesional **asistent** în
Biroul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

1. Verifică documentele anexate la cererea de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap, iar în cazul unui dosar incomplet, solicită completarea dosarului cu documentele necesare.
2. Programează prin comunicare scrisă persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap pentru evaluarea/reevaluare complexă, data și ora programării.
3. Efectuează evaluarea/reevaluarea socială a adultului cu handicap din punct de vedere social, psihologic, vocațional, medical, educațional precum și, evaluarea abilităților și a nivelului de integrare socială, atât la sediul instituției cât și la domiciliul persoanei.
4. Sesizează orice situație de abuz sau neglijență întâlnită.
5. Recomandă sau nu, încadrarea respectiv menținerea în grad de handicap a persoanei precum și, programul individual de reabilitare și integrare socială a acestora conform Ordinului ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și al ministerului sănătății nr.762/1.992/2007 , cu modificările ulterioare.
6. Evaluează îndeplinirea condițiilor necesare pentru atestarea ca asistent personal profesionist.
7. Întocmește raportul de evaluare complexă și face recomandări conform legii în vigoare.
8. Recomandă măsurile de protecție a adultului cu handicap, în condițiile legii.
9. Colaborează cu medicul, psihologul și psihopedagogul în vederea stabilirii gradului de dependență a persoanei și împreună întocmesc raportul de evaluare complexă.
10. Propune împreună cu medicul, psihologul și psihopedagogul planul individual de servicii pentru reabilitare și integrare socială.
11. Înaintează planul individual de servicii al persoanei cu handicap atât persoanei în cauză, cât și reprezentantului serviciului public specializat din localitatea de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap.
12. În cazul persoanelor nedeplasabile, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză, împreună cu echipa multidisciplinară.
13. Informează beneficiarul sau reprezentantul legal despre drepturile acestuia în funcție de gradul de handicap și îl îndrumă către organismele abilitate în acest sens, furnizând informații complete și exacte.



14. Ține evidența la zi a cazurilor de care răspunde - în registre proprii.
15. Răspunde în conformitate cu prevederile legale de respectarea criteriilor medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap.
16. Răspunde în conformitate cu prevederile legale și în termen la scrisori și sesizari care au ca obiect evaluarea complexă a persoanelor adulte cu handicap și obligațiile persoanelor cu handicap.
17. Execută sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de legislația în vigoare și de șeful ierarhic.
18. Răspunde cu promptitudine, amabilitate și profesionalism tuturor solicitărilor venite din partea publicului care solicită informații direct la ghișeu sau la telefon.
19. Elaborează situații cerute de șefii ierarhici, care stau la baza unor studii și strategii.
20. Îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de servicii, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau instituției.
21. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
22. Respectă normele codului de conduită profesională și civică a funcționarilor publici și pentru personalul bugetar, sau alte prevederi legale în acest sens.
23. Asigură confidențialitatea informațiilor conform legislației, respectă Codul de etică.
24. Respectă Regulamentul intern și ROF ale DGASPC Covasna.
25. Prezenta fișă nu este limitativă, angajatul putând primi și alte sarcini.
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;
27. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde își desfășoară activitatea.
28. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
30. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Întocmit de

BOCÂRNEA Daniela Sanda
Șef birou

BOCÂRNEA DANIELA SANDA
ȘEF BIROU
EVALUARE COMPLEX