

REGULAMENT - CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
„Asistenți personali profesioniști”

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Asistenți personali profesioniști”**, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, 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 social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social: **Asistenți personali profesioniști**, cod serviciu social 8810ID-V, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna - acreditată conform Certificatului de acreditare Seria Af. Nr. 000953, data eliberării 20.05.2014, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr.8/A, cod poștal 520064, cu respectarea prevederilor Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, autorizat să acorde servicii sociale pe o perioadă nedeterminată.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Asistenți personali profesioniști”** este de a asigura, la domiciliul asistentului personal profesionist, pe o perioadă determinată de timp, îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Asistenți personali profesioniști**” 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 - privind respectarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil este cel aprobat de Ordinul MMJS nr. 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Procedura de monitorizare și control a activității asistentului personal profesionist este reglementată de Ordinul MMJS nr. 1.690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist

(4) Serviciul social **Asistenți personali profesioniști** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna.

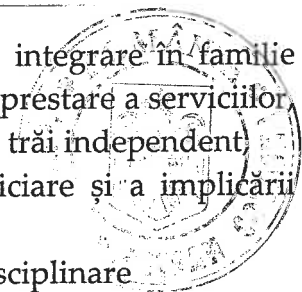
ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Asistenți personali profesioniști**” 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 prevăzută 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 „**Asistenți personali profesioniști**” 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 care acordă îngrijirea persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovare 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 persoanei beneficiare și luarea în considerare a opiniei acesteia, ținând cont, după caz, de vârsta, gradul de maturitate, 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 compartimentului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Asistenți personali profesioniști - sunt:

- persoanele adulte cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat care nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie, cu domiciliul pe raza județului Covasna, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna a emis o măsură de protecție la un asistent personal profesionist.

(2) Condiții de accesare a serviciilor sociale furnizate de Asistenți personali profesioniști sunt următoarele:

1) Acte necesare pentru accesarea serviciului APP:

- documentul de identitate,
- certificatul de naștere și
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie, PIRIS/PIS, după caz
- acte medicale ale beneficiarului
- documentul de identitate a reprezentantului legal în copie, după caz
- contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original
- dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie.
 - notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, în copie
 - Hotărârea Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna

2) Criteriile de eligibilitate

- persoanele adulte cu dizabilități încadrate în gradul de handicap grav sau accentuat, nu dispun de spațiu de locuit și care nu realizează venituri ori

realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie, cu domiciliul pe raza județului Covasna, pentru care Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna a emis o măsură de protecție la un asistent personal profesionist

- Îngrijirea și protecția persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat se asigură de către asistentul personal profesionist, altul decât soțul, soția sau rudele de linie dreaptă.

3) Procesul de admitere

- Serviciul de Evaluare Complexă pentru Persoane Adulte cu Handicap (SECPAH) analizează dosarul predat și evaluează îndeplinirea condițiilor pentru atestare în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii solicitantului
- SECPAH completează Raportul de evaluare în vederea atestării ca asistent personal profesionist
- Dosarul se transmite către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH)
- CEPAH eliberează atestatul
- SECPAH inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate.
- La finalizarea procesului de potrivire SECPAH emite o notă internă prin care prezintă situația Directorului General DGASPC Covasna
- Directorul General emite dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist
- Se desemnează un responsabil de caz
- CMCMS emite o notă internă prin care prezintă situația Serviciului Juridic
- Biroul Juridic întocmește contractul pentru acordarea de servicii sociale a beneficiarului

MODEL

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (DGASPC Covasna), denumit în continuare Furnizor de Servicii Sociale, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna, codul de înregistrare fiscală 983241, contul nr. RO33TREZ25624680220XXXXX deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, Certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de către

....., având funcția de director general și de către, având funcția de director general adjunct,

și

1.2.,

(numele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea,

str. nr., județul....., codul numeric

personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la

data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna,

domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr. ..., județul/sectorul,

posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ... nr., eliberat/eliberată la data de de către, conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)

nr. /data

Având în vedere:

- Decizia CEPAN Covasna nr...../data prin care s-a aprobat măsura de protecție
- Dispoziția Directorului General al DGASPC Covasna de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist nr...../data.....

convin asupra următoarelor:

2. Definiții:

2.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

2.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;

2.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

2.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;

2.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale – activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

2.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

2.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de

tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

2.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

2.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

2.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

2.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

2.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specific profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

2.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

2.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

3. Obiectul contractului

3.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale în conformitate cu Standardele minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, aprobate prin Ordinul 1069/2018.

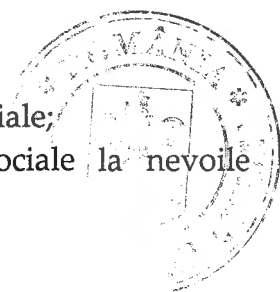
3.2 Serviciile sociale acordate sunt detaliate în PIS/PIRIS

4. Durata contractului

4.1. Contractul intră în vigoare de la data semnării de către părți și își produce efectele până la menținerea măsurii de protecție

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea PIS/PIRIS.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:
5.1. implementarea măsurilor prevăzute în PIS/PIRIS;
5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
5.3. revizuirea PIS/PIRIS în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.



6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:
6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:
7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în PIS/PIRIS, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice de calitate a serviciilor sociale;
7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract și asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;
7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască PIS/PIRIS exclusiv în interesul acestuia;
7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în PIS/PIRIS
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - . drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - . modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - . oportunității acordării altor servicii sociale;
 - . listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - . regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea PIS/PIRIS;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul PIS/PIRIS;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

10. Soluționarea reclamațiilor

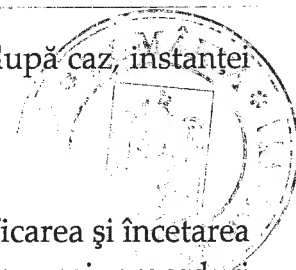
10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile vor fi transmise la sediul DGASPC Covasna, la care se va formula răspuns în termen de 10 zile de la primirea reclamației privind măsurile întreprinse și modalitățile de soluționare.

10.3. Dacă persoana cu handicap/reprezentantul legal este nemulțumită de soluționarea sesizării de către responsabilul de caz, aceasta se poate adresa în scris sau verbal Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se obligă să informeze în scris beneficiarul/reprezentantul legal asupra modalităților de soluționare a sesizării.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de Mediere socială de la nivelul județului

Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.



11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) încălcarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

c) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

d) limitarea domeniului de activitate pentru care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

e) schimbarea obiectului de activitate al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată (incendii, focare de infecție, cataclisme).

e) cererea beneficiarului sau a asistentului personal profesionist de încetare a serviciilor,

f) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate sau terapii specializate

14. Dispoziții finale

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

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare

în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.



Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul DGASPC Covasna în trei exemplare, conform Ordinului nr. 1069/2018.

DGASPC Covasna,
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
.....
(semnătura)

Beneficiarul de servicii sociale,
.....
(numele)
.....
(semnătura)

(3) Condiții de încetare a serviciilor furnizate:

Serviciile furnizate în cadrul serviciului social **Asistenți personali profesioniști** se suspendă/sistază conform Procedurii de suspendare/sistare aprobată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

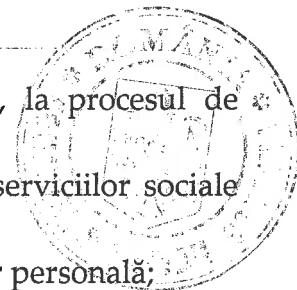
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către serviciul **Asistenți personali profesioniști** au următoarele drepturi:

- 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 pentru persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Asistenți personali profesioniști** 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.



ARTICOLUL 7

Activități și funcții

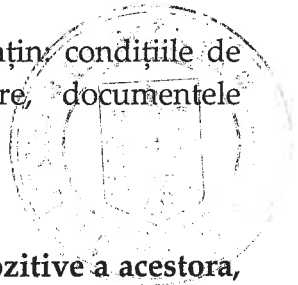
Principalele funcții ale serviciului social **Asistenți personali profesioniști** (inclusiv prin Serviciul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale care îl coordonează) sunt următoarele:

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

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară
- Dezvoltă rețeaua de asistenți personali profesioniști, în conformitate cu strategia județeană de asistență socială și protecția copilului
- Asigură o evidență clară și corectă a membrilor rețelei proprii de asistenți personali profesioniști
- Întocmește, păstrează și actualizează dosarul, conform standardelor în vigoare
- Găzduire pe perioadă determinată;
- Îngrijire personală;
- Cazare;
- Masa, inclusiv preparare hrană caldă;
- Menaj;
- Curățenie;
- Socializare și activități culturale;
- Dezvoltare abilități de viață independentă;
- Educare informală/nonformală;
- Informare și consiliere;
- Evaluare psiho-socială;
- Consiliere psiho-socială și suport emoțional;
- Integrare/reintegrare familială;
- Orientare vocațională, în funcție de vârsta beneficiarului.

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

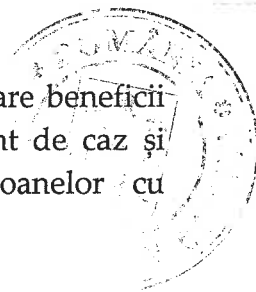
- informare a potențialilor beneficiari, precum și autorităților publice despre domeniul de activitate al serviciului.

- 
- întocmirea materialelor informative privind serviciul, care conțin: condițiile de admitere, activitatea APP, drepturi, obligații, monitorizare, documentele necesare, etc;
 - elaborarea de 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:**
- prezentarea de materiale informative pe site-ul instituției și/sau în presa scrisă;
 - susținerea beneficiarilor în exprimarea liberă a opiniei;
 - încurajarea participării beneficiarilor la activități desfășurate în comunitate;
 - menținerea legăturii cu familia naturală/familia extinsă, după caz.
- d) **de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate
 - asigurarea infrastructurii și logisticii
 - respectarea standardelor minime obligatorii
- e) **de administrare a resurselor financiare, materiale și umane, prin realizarea următoarelor activități:**
- asigurarea prin asistenți personali profesioniști, a dreptului la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, transport, materiale cultural-sportive;
 - asigurarea calității condițiilor de locuit;
 - formarea și autoformarea continuă a personalului.
 - asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activităților prin resurse materiale. respectiv spațiu adecvat (birou).
 - întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite.
 - asigurarea continuității activităților.
 - participarea personalului la cursuri de perfecționare profesională continuă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social **Asistenți personali profesioniști** funcționează cu un număr de 30 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna, în colaborare cu alți specialiști din instituție, din cadrul Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale, astfel:

- 
- a1) personal de conducere propriu: nu este cazul,
 - a2) personal de conducere din cadrul Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale: șef serviciu
 - b1) personal de specialitate propriu : nu este cazul
 - b2) personal de specialitate din cadrul Serviciului de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale (asistent social, psiholog): 2 posturi
 - c) asistenți personali profesioniști: 30 posturi

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

În cadrul serviciului nu există post distinct de conducere. Aparținând de Serviciul de evidență și acordare beneficii sociale și relații cu publicul, asistență persoane vârstnice, management de caz și monitorizare servicii sociale acordate persoanelor adulte și persoanelor cu dizabilități, prevenirea marginalizării sociale, atribuțiile de conducere sunt exercitate de șeful serviciului menționat.

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 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
- 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 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 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) pregătește încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale, cu beneficiarii;
- 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 minim 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 conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este compus din:

- a) Inspector/Asistent social (263501)
- b) Inspector/Psiholog (263411)
- c) Asistent personal profesionist (532904)

(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 conducerii 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 specifice

a) Inspector/asistent social (263501)

1. aplică prevederile legale a Ordinului nr.1069/2018 privind Standardele minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist și a Ordinului nr.1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist.
2. Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu
3. Folosește timpul afectat pentru activitatea de evaluare/reevaluare/consiliere și pentru alte activități propuse, conform programelor individualizate.
4. Respectă confidențialitatea și stimulează încrederea și respectul reciproc, stabilind limite clare, bine precizate, în raport cu beneficiarii.
5. Sprijinirea și monitorizarea activității persoanei cu dizabilitate la APP
6. Monitorizarea activității asistentului personal profesionist
7. Întocmirea fișelor de monitorizare și depunerea lor la dosar
8. Acordă suport asistentului personal profesionist pentru implementarea PIS și PIRIS
9. Actualizează la APP, ori de câte ori este nevoie, fișa de monitorizare a stării de sănătate.
10. Monitorizează modul de evaluare/reevaluare a nevoilor persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii sociale la un asistent personal profesionist
11. Participă la programe de pregătire specifică, în funcție de nevoile de formare identificate;
12. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat

b). Inspector/psiholog (263411)

1. Aplică prevederile legale a Ordinului nr.1069/2018 privind Standardele minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist și a Ordinului nr.1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare și control al activității asistentului personal profesionist.
2. Ia măsuri în vederea identificării și cunoașterii nevoilor beneficiarilor. Realizează evaluarea inițială a acestora, care are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului. Evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie. Conținutul Fișei de evaluare respectă cerințele minime ale standardului.

3. Realizează activități/servicii corespunzătoare nevoilor specifice ale beneficiarilor;
Realizează reevaluările periodice ale nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit

4. Sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social;

5. Realizează activitățile de: consiliere socială; consiliere psihologică; abilitare/reabilitare recomandate de echipa de evaluare în PP; îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PP; menținere/ dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor; menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor; dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor; menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor; menținere /dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor; menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor; monitorizează activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

6. Supune avizării sau aprobării șefului sau coordonatorului personalului de specialitate toate documentele elaborate în baza standardelor minime de calitate obligatorii.

7. Realizează activitățile și acordă beneficiarilor asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate.

8. Comunică către DGASPC Covasna, în termen de maxim 2 ore, situațiile care au necesitat intervenția de urgență.

9. Împreună cu conducerea organizează sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;

10. Ia măsuri pentru a asigura un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

11. Desfășoară activitățile de măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor; Aplică anual chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;

12. Împreună cu coordonatorul personalului de specialitate, și un reprezentant al personalului analizează chestionarele iar rezultatele analizei vor fi incluse în raportul anual de activitate al compartimentului.

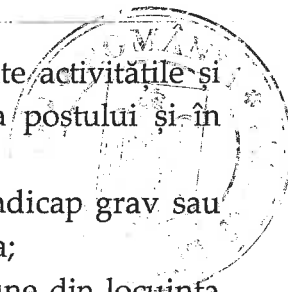
13. Examinează psihologic persoanele asistate din evidența compartimentului.

14. Realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa multidisciplinară, a beneficiarilor;

4) Asistent personal profesionist (532904)

1. să participe anual la instruirea organizată de angajator;

2. 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 adultului cu handicap grav sau accentuat;

- 
3. să presteze pentru adultul cu handicap grav sau accentuat toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul individual de servicii;
 4. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere adultul cu handicap grav sau accentuat și să nu abuzeze fizic, psihic ori moral de starea acestuia;
 5. asigură beneficiarului o cameră proprie și acces la spațiile comune din locuința proprie, care sunt confortabile și respect condițiile de siguranță și igienă;
 6. asigură adultului cu handicap grav, o alimentație corectă, sănătoasă și corespunzătoare nevoilor individuale;
 7. sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
 8. înscrie beneficiarul la medicul de familie și încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii;
 9. cunoaște și respectă recomandările medicilor cu privire la sănătatea beneficiarului;
 10. acordă primul ajutor la primele semne de îmbolnăvire ale beneficiarului și îl duce la cabinetul medical (spital, policlinică);
 11. gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplică medicația prescrisă;
 12. respectă dreptul adultului cu handicap grav, la intimitate, confidențialitate precum și de a deține și administra bunuri personale;
 13. ascultă și încurajează exprimarea opiniei beneficiarului;
 14. oferă sprijin beneficiarului în luarea de decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale ale acestora;
 15. respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;
 16. încurajează beneficiarul să întrețină corespondență cu alte persoane;
 17. încurajează și sprijină beneficiarul să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică (după caz)
 18. încurajează și susține beneficiarul să mențină relații cu prieteni, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;
 19. ascultă și încurajează exprimarea opiniei adultului cu handicap;
 20. respectă dreptul beneficiarului de a practica religia pe care o dorește;
 21. respectă dreptul beneficiarului de a deține animale de companie, în acord cu regulile locuinței;
 22. încurajează și susține beneficiarul să participe la programe de pregătire pentru angajarea în muncă;
 23. încurajează participarea adultului cu handicap grav la programe vocaționale, educaționale, în activități de meșteșugărit și hobbyuri.
 24. sprijină beneficiarul în vederea evaluării și revizuirii certificatului de handicap de către CEPAN Covasna
 25. asigură beneficiarului, protecția împotriva discriminării, abuzurilor și neglijării;
 26. să comunice Direcției 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, economică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații.

***Acte necesare pentru persoana care dorește să devină asistent personal profesionist:**

- Cerere către DGASPC Covasna, în care va menționa numărul de persoane adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care consideră că poate asigura simultan condiții optime, disponibilitatea de a îngriji persoane adulte cu handicap infectate cu HIV sau bolnave SIDA și motivația pentru care dorește să devină asistent personal profesionist.
- Copii de pe actele de stare civilă.
- Copie de pe dovada absolvirii învățământului general obligatoriu corespunzător prevederilor legale în vigoare la data absolvirii studiilor.
- O scurtă prezentare a sa, precum și a persoanelor cu care locuiește, menționând numele și prenumele, data nașterii acestora și gradul de rudenie/tipul relației cu solicitantul, precum și acordul din partea fiecărei persoane adulte cu care locuiește pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare.
- Adeverință medicală privind starea de sănătate, eliberată de medicul de familie, atât pentru solicitant cât și pentru persoanele cu care locuiește.
- Copie de pe titlul de proprietate/coproprietate sau de pe contractul de închiriere sau comodat al locuinței, pe o durată de minim 3 ani, cu o cameră separată pentru persoana/persoanele care urmează a fi îngrijită/îngrijite.
- Declarație pe propria răspundere, în formă autentică a coproprietarului/coproprietarilor sau a proprietarului, în cazul închirierii sau al comodatului, privind acordul că solicitantul să desfășoare activitatea de asistent personal profesionist.

ARTICOLUL 11

Finanțarea serviciului

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

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

- a) bugetul local al județului
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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.