

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMISOARA
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA COMUNITARA A MUNICIPIULUI
TIMISOARA
SERVICIUL PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP**

REGULAMENT

de organizare si functionare al serviciului public de interes local

SERVICIUL PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
al Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap**

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art.1 (1) Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap este un serviciu public, fara personalitate juridica, care functioneaza in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara, incepand cu data de 01.01.2006, - avand calitatea de ordonator terțiar de credite;

(2) Prin Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap se desfasoara activitatea de asistenta si protectie sociala, a persoanelor cu handicap, - minore si adulte - cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Timisoara, - in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.2 Prin Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap in intelesul prezentului regulament, se intelege serviciul fara personalitate juridica, subordonat si structurat pe competente, potrivit organigramei, aprobata prin **HCL 467/20.12.2005**.

Art.3 (1) Sediul administrativ, al Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap se afla in Municipiul Timisoara, str. Dorobantilor nr.11/A, spatiu atribuit prin HCL 390 / 25.10.2005.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, se va mentiona: Consiliul Local al Municipiului Timisoara, Directia de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara, Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap si sediul serviciului public de interes local.

(3) Seful Serviciului Pentru Persoanelor cu Handicap asigura conducerea, indrumarea si controlul, compartimentelor din structura Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap.

Art.4 Durata de functionare a Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap este nelimitata.

Art.5 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a prevederilor legale in vigoare.

Art.6 Structura organizatorica a Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap cuprinde in functie de volumul, complexitatea si specificul activitatii urmatoarele tipuri de compartimente:

- Relatii cu publicul
- Contabilitate
- Personal-Salarizare
- Asistenta Sociala

Art.7 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, precum si de ștampila proprie, actele emise fiind semnate de seful de Serviciu si de inspectorul de specialitate, cu atributii de control financiar preventiv.

Art.8 (1) Obiectul de activitate al Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap il constituie, ansamblul de masuri si actiuni, realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale ale persoanelor cu handicap, adulte sau minore, cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Timisoara, care au drept scop, prevenirea sau limitarea unor situatii de dificultate ori vulnerabilitate.

Obiectivele Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap sunt:

- acordarea de servicii sociale pentru persoanele cu handicap;
- constituirea unei banchi de date a persoanelor cu handicap, cu domiciliul sau resedinta in Municipiul Timisoara, beneficiare de prestatii sociale conform legislatiei;
- imbunatatirea conditiilor de viata a persoanelor cu handicap grav, prin asigurarea ingrijirii si supravegherii la domiciliu a asistatilor, de catre asistentii personali, angajati in cadrul Serviciului Public pentru Asistenta Speciala;
- monitorizarea activitatii desfasurate de asistentii personali, conform prevederilor contractului individual de munca, fisei postului si a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv, a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- imbunatatirea nivelului de informare a persoanelor cu handicap sau a reprezentantilor legali ai acestora, precum si a asistentilor personali cu privire la drepturile, obligatiile prevazute de actele normative in vigoare si serviciile oferite de organizatiile si institutiile specializate;
- asigurarea de consiliere psiho- sociala si juridica, pentru persoanele cu handicap grav si asistentii personali ai acestora;
- imbunatatirea serviciilor si dezvoltarea de proiecte noi in domeniul asistentei si protectiei sociale a persoanelor cu handicap;
- participarea la cursuri de formare profesionala, respectiv urmarirea criteriilor de performanta ale angajatilor.

Art.9 Seful Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii principale:

- (1) Are calitatea de ordonator terțiar de credite, avand obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare, numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea Serviciului;
- (2) Seful Serviciului raspunde de:
 - a) elaborarea si intocmirea proiectului de buget propriu, pe care il supune spre avizare ordonatorului secundar de credite;

- b) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor, in limita creditelor bugetare aprobate;
- c) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii;
- d) prezentarea la termen a situatiilor financiare, asupra situatiei patrimoniului, aflat in administrare si a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii si investitii publice;
- g) alte atributii prevazute de dispozitii legale.

(3) Avizeaza Normele Proprii, privind aplicarea OMF 1792/2002 privind angajarea/lichidarea/ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare si le supune spre aprobare directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

(4) Intocmeste fisele de post, ale personalului aflat in subordinea acestuia, stabilind atributiile, sarcinile si limitele de competenta ale acestora, pe care le supune spre avizarea directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara si aprobarea viceprimarului delegat cu probleme sociale.

(5) Intocmeste fisele de evaluare anuala, ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care le supune spre aprobarea directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

(6) Controleaza activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru sanctionarea disciplinara potrivit legii.

(7) Intocmeste Raportul Anual privind activitatea Serviciului, pe care il prezinta directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara, propunandu-i acestuia masuri de imbunatatire a activitatii.

(8.1) Pentru indeplinirea atributiilor, seful Serviciului emite note interne si are in subordine personal angajat in urmatoarele compartimente, conform statului de functii aprobat de Consiliul Local :

- Relatii cu publicul
- Contabilitate
- Personal-Salarizare
- Asistenta Sociala

(8.2) In absentia sefului Serviciului, atributiile acestuia se exercita de o alta persoana angajata a Serviciului, desemnata prin dispozitia directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

(9) Colaboreaza cu serviciile Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara, Primariei Municipiului Timisoara, cu organizatii nonguvernamentale si institutii specializate in domeniul protectiei sociale, in vederea bunei desfasurari a activitatii Serviciului.

Art.10 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap intocmeste referatele de specialitate, pentru proiectele de hotarari propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timisoara, care vor fi avizate de directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

Art.11 (1) Organele de conducere, coordonare si control ale Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap sunt dupa cum urmeaza:

- Consiliul Local al Municipiului Timisoara;
- Viceprimarul delegat cu probleme sociale;
- Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara;
- Seful Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate prevazut la art.8 din Regulamentul de Organizare si Functionare, organele de conducere ale Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap au urmatoarele competente:

Consiliul Local al Municipiului Timisoara aproba urmatoarele:

- Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, precum si modificarile si completarile ulterioare ale acestuia;
- Statul de functii, Organigrama Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, numarul de posturi si normativul de constituire a compartimentelor functionale;
- Spatiile (locatiile), mijloacele financiare si logistice pentru sustinerea realizarii activitatilor de asistenta sociala;
- Hotararile cu privire la acordarea abonamentelor de transport urban pe mijloacele de transport in comun in municipiul Timisoara persoanelor cu handicap accentuat, grav si asistentilor personali ai acestora si a altor drepturi stabilite prin dispozitii legale ulterioare;
- Alocarea fondurilor financiare necesare pentru indeplinirea obiectivelor si pentru sustinerea si functionarea serviciului.

Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara al Municipiului Timisoara are urmatoarele competente:

- Avizeaza referatele, avand ca obiect, acordarea indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav sau reprezentantilor legali ai acestora, decontarea contravalorii abonamentelor de transport urban pe mijloacele de transport in comun in municipiul Timisoara pentru persoanele cu handicap accentuat, grav si asistentilor personali ai acestora si referatele privind plata altor ajutoare si drepturi reglementate de acte normative privind protectia sociala a persoanelor cu handicap, care stau la baza emiterii dispozitiilor Primarului;
- Avizeaza referate, privind proiecte de hotarari supuse spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timisoara, inaintate de Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap;
- Aproba referate privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, intocmite de seful Serviciului si emite dispozitii de constituire a Comisiei de concurs;
- Incheie, modifica, suspenda si inceteaza contractele individuale de munca ale salariatilor Serviciului pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Aplica sanctiuni disciplinare la propunerea sefului serviciului;
- Avizeaza fisele de post pentru posturile (personal contractual) existente in statul de functii al Serviciului;

- Aproba concediile de odihna, propunerile de premii, cursuri de perfectionare etc. privind personalul contractual al Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, la propunerea sefului de Serviciu;

Art.12 Legatura dintre Consiliul Local al Municipiului Timisoara si Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap se face prin directorul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara.

Art.13 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap, functioneaza cu un numar de posturi aprobate prin hotararea Consiliului Local al Municipiului Timisoara.

Art.14 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap poate fi infiintat, restructurat, desfiintat prin hotararea Consiliului Local, cu votul majoritatii simple a consilierilor locali in functie.

Cap. II. PATRIMONIUL SI FINANTELE SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP

Art.15 Patrimoniul este format din bunuri mobile si imobile dobandite de Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap din achizitii publice, sponsorizari, donatii.

Art.16 Finantarea cheltuielilor curente si de capital, se asigura din Bugetul Local, (alocatii bugetare la cap. 68.02 –Asigurari si Asistenta Sociala subcapitolul 68.02.06 – Asistenta Sociala pentru familie si copii.

Art.17 Serviciul Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap in completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obtine si venituri extrabugetare in conditiile prevazute de lege.

Art.18 Veniturile extrabugetare ale Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap se incaseaza, administreaza, utilizeaza si contabilizeaza conform prevederilor legale in vigoare.

Art.19 Executia de casa a Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap se tine de catre compartimentul Contabilitate.

Cap. III. MANAGEMENTUL SI ORGANIZAREA SERVICIULUI PENTRU PROTECTIA PERSOANELOR CU HANDICAP

Art.20 Activitatea curenta a Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap este asigurata de seful Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap subordonat directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara si viceprimarului delegat cu probleme sociale.

Art.21 Serviciul Public pentru Asistenta Speciala este organizat pe compartimente.

Compartimentul Relatii cu Publicul:

Obiective:

- informeaza beneficiarii de drepturile si obligatiile ce li se cuvin;

- faciliteaza accesul liber si neingradit al persoanei la informatii de interes public in conformitate cu Legea 544/12.10.2001;
- asigura functionarea corecta si rapida a circuitului documentelor in cadrul Serviciului.

Atributii si competente:

1. inregistreaza si tine evidenta cererilor, sesizarilor, reclamatilor, propunerilor si scrisorilor cetatenilor;
2. transmite cererile, catre personalul angajat al serviciului conform repartizarilor efectuate de seful de serviciu sau lociitorul acestuia si urmareste rezolvarea si comunicarea raspunsului in temenul legal;
3. distribuie si expediaza corespondenta;
4. coordoneaza activitatea din domeniul informatiilor generale, audiente, efectuand inscrieri in audiente;
5. urmareste si raporteaza sefului de serviciu, respectarea termenelor legale pentru acordarea raspunsurilor la solicitarile cetatenilor;
6. inmaneaza cetatenilor documente, ce contin informatii privind actele necesare rezolvarii problemelor pe care le ridica, dand explicatii cu privire la continutul acestor documente;
7. raspunde de prelucrarea si inregistrarea cererilor cetatenilor si a altor documente interne, in lucrarea „ Ghiseu”, asigurand confidentialitatea actelor si datelor detinute;
8. pastreaza actele normative si le pune la dispozitia cetatenilor spre consultare la cerere.

Compartimentul Personal-Salarizare:

In vederea bunei indepliniri a atributiilor va colabora cu serviciile din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara al Municipiului Timisoara, Primariei Municipiului Timisoara, Directia de Dialog Familie si Solidaritate Sociala-Timis, precum si cu toate institutiile ce au competente si atributii in legatura cu sfera sa de activitate.

Obiective:

- intocmeste baza de date privind evidenta personalului angajat, incheie contractele de munca ale asistentilor personali conform legislatiei;
- gestioneaza si tine la zi carnetele de munca ale asistentilor personali;
- asigura consiliere juridica pentru persoanele cu handicap grav si asistentii personali ai acestora in domeniul protectiei speciale;

Atributii si competente:

1. intocmeste baza de date privind evidenta personalului angajat, respectiv a asistentilor personali si a persoanelor cu handicap grav;
2. intocmeste, tine evidenta, pastreaza si completeaza la zi: carnetele de munca, registrul general de evidenta al salariatilor si registrul numerelor matricole;

3. tine evidenta si elibereaza beneficiarilor Dispozitiile Primarului Municipiului Timisoara privind modificarea retributiei cu ocazia majorarilor salariale conform dispozitiilor legale, precum si dispozitiile privind incetarea sau suspendarea contractelor de munca ale asistentilor personali;
4. tine evidenta concediilor de odihna, a invoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii si a concediilor pentru cresterea copiilor pana la 2 ani;
5. pastreaza si completeaza la zi dosarele de angajare si fisele de post ale asistentilor personali;
6. intocmeste statele de plata ale asistentilor personali si a personalului propriu al serviciului;
7. intocmeste pentru asistentii personali dosarele de pensionare pentru limita de varsta, pensionare pentru invaliditate sau pentru pensie de urmas;
8. asigura evidenta declaratiilor pe baza carora se acorda deducerile personale suplimentare ale asistentilor personali si personalului propriu;
9. la cererea asistentilor personali intocmeste si elibereaza adeverinte cu vechimea in munca, in vederea completarii vechimii in munca, cu salariul de baza pentru inspectia Muncii, sau pentru scoaterea in somaj, etc.
10. intocmeste fisele fiscale pentru asistentii personali si personalul propriu;
11. inainteaza spre plata compartimentului contabilitate statele de plata privind drepturile banesti;
12. asigura si respecta confidentialitatea documentelor;
 - **pentru angajatii proprii** ai Serviciului Public pentru Asistenta Speciala:
 - asigura condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului;
 - intocmeste fisa colectiva de prezenta;
 - pastreaza evidenta orelor prestate peste programul de lucru;
 - exercita si alte atributii stabilite de catre directorul executiv cu respectarea specificului serviciului.

Consilier juridic

Scopul principal al postului:

- asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a Serviciului pentru Protectia Persoanelor Handicap in relatiile cu autoritatile publice locale si in fata instantelor de judecata;
- avizeaza legalitatea documentelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a serviciului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizeaza legalitatea contractelor individuale de munca ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav si a referatelor emise de Serviciul pentru Protectia Persoanelor cu Handicap privind incetarea sau suspendarea, dupa caz, a contractelor de munca ale asistentilor personali si asigura comunicarea acestora la Serviciile de Specialitate ale Primariei;
- ofera consiliere juridica persoanelor cu handicap grav si asistentilor personali ai acestora in domeniul protectiei speciale;

Compartimentul Contabilitate:

In vederea bunei desfasurari a activitatii va colabora cu serviciul de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Comunitara a Municipiului Timisoara, Primariei Municipiului Timisoara, Directia Generala a Finantelor Publice Timisoara, Trezoreria Timisoara, precum si cu toate celelalte institutii ce au competente si atributii in legatura cu sfera sa de activitate.

Obiective:

- va urmarii tinerea la zi a contabilitatii;
- va deservi finantarea si contabilizarea incasarilor si platilor;
- va elabora documentatia necesara pentru organizarea procedurilor de cerere de oferta de pret, licitatii, cumparare directa, negociere directa in conditiile prevazute de lege;
- va intocmi rapoarte si situatii statistice catre institutiile abilitate in domeniu.

Atributii si competente:

1. fundamenteaza si intocmeste proiectul de buget al serviciului;
2. intocmeste, repartitia pe trimestre a cheltuielilor aprobate in buget;
3. urmareste incadrarea, in creditele bugetare aprobate, a cheltuielilor planificate;
4. intocmeste si transmite lunar ordonatorului secundar de credite, documentatia necesara deschiderilor de credite,
5. intocmeste ordonantarile de plata in urma verificarii existentei angajamentelor bugetare;
6. acorda viza de control financiar preventiv;
7. emite ordinele de plata pentru achitarea facturilor furnizorilor de bunuri materiale si servicii, a drepturilor salariale si pentru achitarea obligatiilor catre buget, ce decurg din plata drepturilor salariale;
8. emite ordinele de plata privind achitarea facturilor furnizorilor de bunuri materiale si servicii, a drepturilor salariale si pentru achitarea obligatiilor catre buget ce decurg din plata drepturilor salariale;
9. intocmeste notele de intrare-receptie pentru achizitiile serviciului si asigura semnarea acestora de catre cei in drept;
10. inregistreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar in registrul de inventar si completeaza fisele de inventar pe locuri de folosinta si persoane;
11. calculeaza si inregistreaza, amortizarea mijloacelor fixe corporale si necorporale aflate in patrimoniul serviciului;
12. organizeaza evidenta contabila a serviciului si intocmeste situatii privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
13. intocmeste notele contabile pentru operatiuni specifice si fisele de cont;
14. intocmeste si verifica situatia financiara a serviciului, darea de seama contabila si raportul explicativ;
15. intocmeste si depune declaratiile, referitoare la contributiile aferente salariilor, la Casa Judeteana de Pensii, Casa Judeteana de Sanatate, Agentia Judeteana de Formare si Ocupare a Fortei de Munca, etc.

16. întocmeste documentația, în baza căreia se efectuează recepția abonamentelor lunare, de transport urban, predarea – primirea acestora de către casierii platitori;
17. întocmeste Procesul - Verbal de restituire a abonamentelor de transport urban neutilizate;
18. asigură schimbul permanent de date și informații, cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Timișoara, respectiv Serviciul Buget-Investiții, Contabilitate, Resurse Umane;
19. propune șefului de serviciu declansarea inventarierii anuale a patrimoniului, și recuperează eventualele pagube constatate, conform procesului verbal, întocmit de comisia de inventariere a patrimoniului, stabilită de către șeful de serviciu;
20. analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
21. asigură organizarea arhivei conform reglementărilor legale în vigoare;
22. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege;

Compartiment Asistența Socială

În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Comunitară a Municipiului Timișoara, Primăriei Timișoara, precum și cu instituțiile și organizațiile neguvernamentale care pot oferi sprijin logistic, tehnic, material sau financiar.

Obiective:

- acordă servicii sociale pentru persoanele cu handicap, cu domiciliul sau reședința în Municipiul Timișoara, care au ca scop principal menținerea, recuperarea și dezvoltarea capacităților individuale ale acestora, în vederea menținerii autonomiei persoanei, și prevenirea agravării situației de dependență;
- identifică nevoia socială, individuală, pentru persoana cu handicap, grav și pentru asistentii personali ai acestora;
- sprijin în depășirea unei situații de nevoie sau de urgență, în cazul în care persoana cu handicap este incapabilă singură să o soluționeze;
- activitate de informare, consiliere psiho - socială;
- constituirea unei baze de date sociale pentru familiile cu handicap grav aflate în stare de risc social;

Atributii si competente:

- a. efectueaza anchete sociale pentru persoanele incadrate intr-un grad de invaliditate in vederea acordarii transportului urban, indemnizatiei pentru insotitor sau angajarii asistentului personal;
- b. tine evidenta dosarelor de indemnizatii ale persoanelor cu handicap grav care opteaza pentru plata unei indemnizatii conform Ordinului 794/2002 si 380/2002;
- c. tine evidenta anchetelor sociale de acordare a transportului urban conform Ordinului 290/609/2005, intocmeste lunar, listele cu persoanele beneficiare de transport urban si centralizatorul listelor cu persoanele care au ridicat abonamente de transport urban, pe care le preda la compartimentul contabilitate, in vederea efectuarii platii acestora, catre Regia Autonoma de Transport Timisoara;
- d. intocmeste referatul social in vederea angajarii asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e. tine evidenta si vizeaza rapoartele de activitate intocmite semestrial de catre asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;
- f. organizeaza instructajul anual pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g. monitorizeaza activitatea asistentilor personali, conform prevederilor contractului individual de munca, fisei postului si a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv, a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- h. colaboreaza cu institutii, asociatii si organizatii neguvernamentale pentru persoanele cu handicap;
- i. asigura sprijin persoanelor cu handicap in vederea realizarii unei retele eficiente de asistenti personali in vederea ingrijirii acestora la domiciliu;
- j. asigura imbunatatirea nivelului de informare a persoanelor imobilizate la pat asupra drepturilor acestora;
- k. acorda consiliere psiho – sociala, urmarindu-se implicarea beneficiarilor in luarea deciziilor care-i privesc. Consilierea se realizeaza dupa un plan de servicii personalizat de consiliere psiho-sociala si are obiective specifice, care se stabilesc cu acordul clientului sau a reprezentantului sau legal, in functie de nevoile acestuia, respectand confidentialitatea, dreptul la imagine si intimitate al persoanei.

Cap. IV. DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art.22 Personalul Serviciului Pentru Protectia Persoanelor cu Handicap va fi obligat:

- sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament;
- sa indeplineasca sarcinile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- sa raspunda personal pentru continutul, forma si legalitatea actelor si a materialelor pe care le intocmesc in cadrul competentei lor, asigurand confidentialitatea documentelor.

Art.23 Prevederile prezentului regulament se completeaza de drept cu prevederile actelor normative, ce reglementeaza materia.