



Anexa nr. _____ la HCLMT nr. ____/____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social furnizat la domiciliu: “Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Înființarea Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal a fost aprobată prin HCLMT nr. 218/2017 și HCLMT nr. 388/2017. Serviciul social ”**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” este înființat prin modificările aduse de prezenta Hotărâre Consiliului Local al Municipiului Timișoara prin dezvoltarea serviciilor Compartimentului de Îngrijire la Domiciliu prin Asistent Personal.

Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării serviciului 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 unității și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati, cod serviciu social 8810 ID-IV, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, CUI 38053878, cu sediul în Timișoara, Bulevardul Regele Carol I, nr. 10.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” este acordarea de servicii de îngrijire la domiciliu pentru menținerea persoanelor cu dizabilități în propriul mediu familiar de viață, oferirea unui set de servicii destinate asistării persoanei cu dizabilități în

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



îndeplinirea actelor curente de viață, menținerea stării de sănătate, îmbunătățirea calității vieții și asigurarea unei vieți decente și demne.

Serviciul se adresează persoanelor cu dizabilități, încadrate în gradul grav de handicap, cu asistent personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Servicii la domiciliu pentru persoane adulte cu dizabilități prin asistent personal**" din cadrul Complexului de Servicii pentru persoane adulte cu dizabilitati, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: in prezent nu există standarde minime pentru acest tip de serviciu social;

(3) Serviciul social "**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**" este înființat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara - Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social ”**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**”, 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 ;
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului social **”Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal”** sunt: persoanele cu dizabilități, minori și adulți, încadrate în gradul de handicap GRAV cu asistent personal;
- (2) Condițiile de accesare a serviciului social furnizat la domiciliu **„Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal”** sunt următoarele:
 - a) Acte necesare pentru solicitarea de angajare a unui asistent personal:
 - Cererea privind angajarea unui asistent personal – adresată DASTM;
 - Copie BI/CI a beneficiarului;
 - Adresa de la D.G.A.S.P.C. Timiș cu opțiunea asistent personal;
 - Certificat de încadrare în grad de handicap cu mențiunea „Grav cu asistent personal” ;
 - Programul individual de recuperare, readaptare și integrare socială, emis de către Comisia pentru Protecția Copilului Timiș/Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;
 - Copie BI/CI a solicitantului: membru al familiei/împuternicit legal/ reprezentant ONG;
 - Copie BI/CI a persoanei propuse spre angajare în funcția de asistent personal;
 - Certificat medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității de asistent personal;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Timișoara, B-dul Regele Carol, nr.10
Tel. 0256/220583, e-mail:cc.handicap@gmail.com
„În slujba oamenilor”



- Ancheta socială – întocmită de asistenții sociali din cadrul CSPAD;
- b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:
 - Domiciliul/reședința beneficiarului trebuie să fie în municipiul Timișoara;
 - Beneficiarul să fie posesor al Certificatului de încadrare în grad de handicap „**grav cu asistent personal**”;

Documentele menționate mai sus se vor depune la sediul serviciului social, situat în municipiul Timișoara, Bulevardul Regele Carol I, nr. 10. Angajarea asistentului personal pentru persoana cu dizabilități se face în maxim 30 de zile de la depunerea dosarului și ca urmare a efectuării anchetei sociale la domiciliu/reședința persoanei care dorește să se angajeze. În situația în care ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, aceasta va fi comunicată beneficiarului, iar asistentului personal i se întocmește contractual individual de muncă/actul adițional la contractual individual de muncă de către Direcția de Asistența Socială a Municipiului Timișoara.

(c) Între Direcția de Asistența Socială a Municipiului Timișoara și persoana care solicită angajarea în funcția de asistent personal se va încheia un contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată și actualizată și ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se va încheia pe perioadă determinată sau nedeterminată, în funcție de perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap al persoanei cu handicap grav asistată.

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

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

(3) Condiții de încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal:

Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav, în conformitate cu prevederile art. 39, alin. 4 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



Încetarea/suspendarea contractului individual de muncă al asistentului personal poate avea loc în următoarele situații:

- încadrarea beneficiarului în alt grad de handicap de către Comisia pentru Protecția Copilului Timiș/Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- schimbarea opțiunii beneficiarului/reprezentantului său legal;
- decesul beneficiarului;
- internarea beneficiarului într-un centru rezidențial.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de unitatea „**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” au următoarele drepturi:

- a) de a primi serviciile sociale prevăzute în Programul individual de îngrijire;
- b) de a li asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să li se respecte toate drepturile speciale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- l) să fie informați 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;
 - oportunitatea acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizori acreditați să acorde servicii sociale.
- m) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- o) dreptul de a avea acces la propriu dosar.



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, și economică și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea/revizuirea planului individual de îngrijire și asistență;
- c) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să comunice/anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6) Asistentul personal, angajat pentru asistarea persoanei cu handicap grav are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal – programul de lucru nu va depăși în medie 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual, potrivit dispozițiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituțiile publice;
- d) dreptul la egalizare de șanse și tratament;

(7) Asistentul personal, angajat pentru asistarea persoanei cu handicap grav are următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de lucru, sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- c) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- e) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- f) să comunice Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara, precum și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- g) să permită accesul, atunci când se află în durata timpului de lucru, la domiciliul persoanei cu handicap grav asistate, personalului abilitat din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane



Adulte cu Dizabilități în scopul efectuării de verificări inopinate sau anunțate privind îndeplinirea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

- h) să prezinte semestrial Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara un raport de activitate care cuprinde evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare;
- i) alte obligații prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social furnizat la domiciliu prin „**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal**” sunt următoarele:

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

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori de servicii sociale.

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

- 1. elaborarea de materiale informative privind activitățile derulate ce vor fi puse la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate;
- 2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare) postate pe site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara – Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
- 3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru revista instituției
- 4. 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:

- 1. aplicarea Chestionarului de verificare a satisfacției beneficiarilor
- 2. aplicarea prevederilor Codului de etică.
- 3. organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la activitățile de îngrijire acordate
- 4. informarea beneficiarilor și luarea la cunoștință prin semnătură privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- 5. asigurarea continuității acordării serviciilor sociale pentru a preveni o situație de dificultate.

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

- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049

Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583

e-mail: dastimisoara@gmail.com



2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. realizarea Raportului Informativ privind Chestionarul de verificare a satisfacției beneficiarilor
 4. monitorizarea, realizarea indicatorilor de performanță corelați obiectivelor serviciului social de îngrijire;
 5. identificarea eventualelor nelămuriri individuale vizavi de activitatea și de personalul serviciului social acordat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social „**Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal** ” prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea de propuneri pentru Planului Anual de Achiziții Publice și achiziționarea produselor și serviciilor care să asigure servicii de calitate;
 2. întocmirea propunerilor privind bugetul și a rectificărilor de buget
 3. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 4. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Servicii la domiciliu destinate persoanelor adulte cu dizabilități prin asistent personal" din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati funcționează cu un număr de 11,5 total personal, conform Statului de funcții anexă la prezenta Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Timișoara, din care:

- a) personalul de conducere: șef centru al Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, implicat part time (1/5) în conducerea acestui serviciu;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1
 - d) voluntari: 0
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/70.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
 - 1/5 șef centru
- (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 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/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială 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) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 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 minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și 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

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

- a) 6 asistenți sociali (263501);
- b) 1 psiholog (263411);



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Timișoara, B-dul Regele Carol, nr.10
Tel. 0256/220583, e-mail:cc.handicap@gmail.com
,În slujba oamenilor



- c) 1 inspector de specialitate IA (242203);
- d) 2 inspectori de specialitate I (242203)

Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoană care solicită angajarea ca asistent personal și persoană cu handicap, iar pe baza celor constatate, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal al acesteia și o comunica Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara;
- efectuează anchete sociale în vederea monitorizării activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunică Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora prin monitorizarea Planului individual de servicii, respectiv a Programului individual de reabilitare și reintegrare socială;
- întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de seful de serviciu CSPAD, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- înregistrează reclamațiile și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al asistentului personal, cât și al organelor/instituțiilor abilitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com



Atribuțiile psihologului:

- realizează evaluarea psihologică a persoanei care solicită angajarea ca asistent personal urmărind stabilirea compatibilității dintre persoană care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap;
- oferă servicii de consiliere psihologică beneficiarilor serviciului, persoane cu dizabilități sau asistenților personali, care solicită direct acest serviciu sau care îi sunt referiți de asistentul social care se ocupă de caz;
- organizează și susține grupuri de suport cu persoanele cu dizabilități sau asistenții personali ai acestora, în funcție de nevoia și disponibilitatea lor față de acest gen de intervenție;
- completează *fișa de observație psihologică* și *fișa de monitorizare psihologică* pentru beneficiarii care au apelat la serviciile de asistență psihologică; Oferă informații necesare asistentului social care se ocupă de caz, pentru a le menționa în rubrica specifică din *fișa de monitorizare*;
- participă la evenimentele organizate de serviciul social, în scopul promovării în comunitate a serviciilor oferite de acesta.

Atribuțiile inspectorului de specialitate IA:

- realizează monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Direcției de Asistența Socială a Municipiului Timișoara;
- anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege cu privire la îngrijirea persoanei cu handicap, cât și obligațiile asumate prin contractul de muncă încheiat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara ori prezintă un referat detaliat șefului direct, care, în funcție de caz, face propuneri cu privire la sancționarea acestora prin monitorizarea Planului individual de servicii, respectiv a Programului individual de reabilitare și reintegrare socială;
- întocmește semestrial un raport de activitate, avizat de șeful de serviciu CSPAD, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoștință adultului cu handicap grav, sub semnătură acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal, respectiv părintelui, tutorelui, reprezentantului legal al copilului cu handicap grav.
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



- înregistrează reclamațiile și acționează pentru rezolvare, cu sprijinul beneficiarului, al asistentului personal, cat și al organelor/instituțiilor abilitate;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile inspectorului de specialitate I:

- realizează lucrările necesare desfășurării în condiții de siguranță și calitate a activităților din cadrul compartimentului;
- realizează și actualizează permanent baza de date ce cuprinde toți asistenții personali angajați pentru asistarea persoanelor cu handicap grav;
- arhivează documentele elabiorate la nivelul serviciului: dosarele de angajare ale asistenților personali, fișele de monitorizare a activității asistenților personali, rapoartele de activitate semestriale cu privire la activitatea desfășurată de asistenții personali;
- întocmește referatele pentru necesarul de materiale, produse și se asigură de aprovizionarea compartimentuluicu materiale și obiecte de inventar solicitate;
- ține legătura permanent cu serviciul administrativ, economic al instituției precum și cu persoana care monitorizează centrul;
- administrează și organizează buna întreținere a imobilului, instalațiilor sanitare, electrice, instalațiilor de apă și încălzire din locația unde își desfășoară activitatea compartimentul;
- organizează și asigură ca locația unde își desfășoară activitatea compartimentul să fie dotat cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor și controlează permanent întreținerea acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul locației unde își desfășoară activitatea compartimentul, luând măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- urmărește buna funcționare a autorizațiilor necesare;
- își actualizează permanent cunoștințele de specialitate și a celor legate de domeniul administrativ, asistentei sociale și achizițiilor publice, în limitele competențelor stabilite;
- răspunde de elaborarea și implementarea standardul minim de calitate aplicabil la nivelul compartimentului de îngrijire la domiciliu;
- răspunde de elaborarea și implementarea corespunzătoare a sistemului de control intern managerial (SCM), de elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale și cele de sistem la nivelul entității;
- răspunde de realizarea atribuțiilor stabilite de către conducătorul instituției în fișa de post;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, servire: 1

- a) șofer (832201)



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
Complexul de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
Timișoara, B-dul Regele Carol, nr.10
Tel. 0256/220583, e-mail:cc.handicap@gmail.com
„În slujba oamenilor”



În cadrul serviciului social ”Servicii la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilitati prin asistent personal” își desfășoară activitatea un șofer. Restul activităților legate de acest domeniu sunt asigurate de către serviciile specializate ale furnizorului acreditat de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timisoara.

Șoferul are următoarele atribuții:

- contribuie la buna desfășurare a serviciului prin eficientizarea activității, respectiv însoțirea personalului de specialitate: asistenți sociali, psihologi, la domiciliul beneficiarilor/asistenților personali, cabinete medicale etc;
- cunoaște și respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- asigură transportul personalului de specialitate al serviciului la beneficiarii de îngrijire la domiciliu aflate în situații de urgență;
- întocmește documentele conform sarcinilor;
- asigură siguranța persoanelor pe care le transportă;
- respectă procedurile, regulamentele și legile aplicabile;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul 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;
- b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general
Jr. Rodica Surducan

Avizat juridic
Ciprian Erceanu

Întocmit
Șef centru
Georgeta-Aurelia Zorliu

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin, Nr. 21, Tel: 0356/416050 Fax: 0356/416049
Sediul social: Bulevardul Regele Carol I, nr.10 Tel/fax. 0256/220583
e-mail: dastimisoara@gmail.com