**CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

*BIROUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI*

*ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE*

Anexa nr............. la Hotărârea nr........./……………........

a Consiliului Județean Argeş

AVIZAT,

DIRECTOR GENERAL

Adrian MACOVEI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

a serviciului social furnizat la domiciliu

**,, Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI ”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale

### Articolul 1

**Definiţie**

(1) Regulamentul de Organizare si Funcționare este un document propriu al serviciului social ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale al D.G.A.SP.C. Argeş - aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Argeş, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

Serviciul ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” funcţionează în cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Argeş nr.59/16.02.2018 (30 posturi de asistenți personali profesioniști), modificată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Argeş nr.166/29.08.2019 (24 posturi de asistenți personali profesioniști).

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convențioali.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, cod serviciu social 8810 ID-V, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeș (D.G.A.S.P.C. Argeș), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000214 din 16.04.2014.

(2) Sediul Serviciului social ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale este în Mun.Piteşti, Calea Drăgăşani, nr.8, Jud.Argeş.

Articolul 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, este acela de a asigura îngrijirea şi protecţia persoanelor adulte cu handicap ***grav*** sau ***accentuat***, care necesită stabilirea unei măsuri de protecție la asistent personal profesionist (APP).

**Articolul 4**

**Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) Serviciul social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale,serviciu fără personalitate juridică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

-Legea nr.292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr.448/2006, privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul 867/2016 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, actualizat;

-Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

-Hotărârea Guvernului nr.548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi atestatul asistentului personal profesionist;

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: **Ordinul nr.1069/2018** privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

( 3) Serviciul social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judeţean Argeş nr.59/16.02.2018, modificată prin Hotărârea nr.166/29.08.2019şi funcţionează în structura aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Argeş.

**Articolul 5**

**Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1). Serviciul social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2). Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în baza cărora funcționează serviciul **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, sunt următoarele:

1. respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei care acordă îngrijirea și protecția persoanei cu dizabilităţi);
2. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
3. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
5. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
6. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
7. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, copiii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
8. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
10. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
12. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
14. primordialitatea responsabilizării persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicare activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. colaborarea serviciului cu serviciul public de asistenţă socială.

**Articolul 6**

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1). Beneficiarii serviciilor acordate prin serviciul ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale sunt persoanele adulte cu handicap grav sau accentuat, pentru care a fost stabilită măsura de protecție la un asistent personal profesionist.

(2). Condiţiile de accesare a serviciilor furnizate de serviciul ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI” din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, sunt următoarele:

a) Acte necesare:

1. Cerere;
2. Copie xerox dupa :

- buletin de identitate / carte de identitate persoană cu handicap,

- certificat de naştere persoană cu handicap,

- certificat căsătorie persoană cu handicap, sau certificat deces soţ/soţie, dupa caz,

- buletinul de identitate/carte de identitate susţinator legal (soţ/soţie, copii/părinţi)/ reprezentant legal;

3. Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap grav/accentuat şi Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială ( copie xerox);

4. Declaratie a susţinătorului/reprezentantului legal/primărie de domiciliu, prin notariat privind înmormântarea persoanei cu handicap;

5. Analize medicale :

* + examen neuropsihiatric,
  + examen pulmonar si radiografia ,
  + adeverinta medicală din care sa reiasă că persoana cu handicap nu sufera de boli infecto-contagioase ( medicul de familie ),

- fişa de consultatie de la medicul de familie al persoanei cu handicap (copie).

- Antigenul hepatiei B ( HBs ) şi C ( HCv),

* + H.I.V.
  + V.D.R.L.

- Scrisoare medicală de la medicul specialist;

6. Consimţământul beneficiarului/reprezentantului legal pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale;

7. Declaraţie privind acordul în vederea utilizării imaginii şi datelor cu caracter personal pe perioada protecţiei la asistentul personal profesionist;

8. Ancheta socială privind situaţia persoanei cu handicap şi a familiei sale;

9. Dovada eliberată de Serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu ori în cadrul altor servicii din comunitate;

10. Orice alt document solicitat de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH), din cadrul DGASPC Argeș.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

Poate beneficia de îngrijirea și protecția la un asistent personal profesionist adultul cu handicap grav sau accentuat care nu dispune de spaţiu de locuit, nu realizează venituri ori realizează venituri de până la nivelul salariului mediu pe economie.

c) Admiterea beneficiarilor:

Directorul General al DGASPC Argeș dispune acordarea serviciului de îngrijire și protecție a persoanei adulte cu handicap la asistent personal profesionist, prin Dispoziție, ca urmare a Raportului de evaluare întocmit de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap (SECPAH) și a Deciziei emisă de Comisia Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH), care a stabilit măsura de protecție.

d) Serviciile sociale se acordă în baza ***Contractului de furnizare servicii***, încheiat între DGASPC Argeș și beneficiar/ reprezentant legal.

(3). Condiţii de suspendare/ sistare a serviciilor:

Principalele situaţii în care DGASPC Argeş poate suspenda/ sista acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor;

b) transfer pentru terapii specializate;   
     c) transfer pentru îngrijirea stării de sănătate;

d) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

e)  în caz de deces al beneficiarului;

f) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie).

(4). Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de serviciul **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”**  din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale,au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege, atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt persoane cu dizabilităţi.

(5). Obligațiile persoanelor beneficiare de servicii sociale furnizate de **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, sunt:

a) sã furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familialã, socialã, medicalã și economicã;  
 b) sã participe, în raport cu vârsta, situația de dependențã etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;  
   c) sã comunice orice modificare intervenitã în legãturã cu situația lor personalã;  
   d) sã respecte prevederile prezentului regulament.

**Articolul 7**

**Activități și funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale,sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

- reprezintă DGASPC Argeş în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

* înregistrează cererea depusă de către solicitant sau aparţinătorii acestuia la D.G.A.S.P.C.Argeş;
* încheie cu beneficiarul sau, după caz, cu reprezentantul legal al acestuia, contractul de furnizare servicii;
* monitorizează implementarea de către asistentul personal profesionist, a *Planului Individual de Servicii(PIS)* şi *Programului Individual de Reabilitare și Integrare Socială(PIRIS)*;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* realizează materiale informative prin care se aduc la cunoştinţa publicului : serviciile oferite beneficiarilor, drepturile și obligațiile acestora;
* asigură informarea beneficiarilor şi a oricăror persoane interesate cu privire la : scopul/funcţiile sale şi modul propriu de organizare şi funcţionare;
* asigură furnizarea de informaţii privind : normele legale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

* realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie sau alte servicii medicale şi asigură monitorizarea, în scop preventiv şi terapeutic, a stării de sanătate somatică si psihică a beneficiarului;
* asigură monitorizarea permanentă a situaţiei fiecărui beneficiar;
* efectuează vizite periodice la domiciliul asistentului personal profesionist pentru reevaluarea fiecărui beneficiar de servicii ;
* încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate;
* acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activităţi:

* elaborează instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
* măsoară gradul de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile desfăşurate;
* asigură respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
* realizează sesiuni de instruire și consemnează în *Registrul privind perfecţionarea continuă a personalului*: data şi tema instruirii, numele şi semnătura participanţilor, numele şi semnătura persoanei care a realizat instruirea;
* întocmeşte rapoarte de vizită privind situația beneficiarului.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale serviciului, astfel:

- asigură finanţarea necesară pentru plata salariilor personalului implicat, atât a funcţionarilor publici, cât şi a celui contractual (APP), precum şi a cheltuielilor materiale privind desfăşurarea activităţii în bune condiţii;

- asigură instruirea continuă şi anuală, precum şi evaluarea performanţelor profesionale, atât ale pesonalului de specialitate, cât şi ale asistenţilor personali profesionişti.

**Articolul 8**

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale funcţionează cu un numar total de **24 posturi** de asistenți personali profesioniști, conform prevederilor *Hotărârii C.J.Argeş nr.166/29.08.2019,* privind aprobarea organigramei şi a statelor de funcţii ale D.G.A.S.P.C.Argeş.

Asistenții personali profesioniști sunt recrutați și selectați în condițiile legii.

Structura de personal a Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, este capabilă să asigure monitorizarea activităților necesare îngrijirii și protecției persoanelor adulte cu dizabilități, în concordanță cu misiunea și scopul serviciului și care corespunde, din punct de vedere al calificării, cu serviciile acordate.

În cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale, structura de personal cuprinde:

- funcție publică de conducere -1;

- funcții publice de execuție-5.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personalã la domiciliul persoanei care acordã îngrijirea(APP), în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependențã în care acestea au fost încadrate în urma evaluãrii complexe, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**Articolul 9**

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere :

    - şef birou.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoarte privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte servicii/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

     (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie sã fie absolvenți de studii universitare de licențã absolvite cu diplomã, respectiv studii superioare de lungã duratã, absolvite cu diplomã de licențã sau echivalentã în domeniul psihologie, asistențã socialã sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomã de licențã ai învãțãmântului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiențã de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condițiile legii .

**Articolul 10**

**Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar**

(1). Personalul de specialitate este:

a) - asistent personal profesionist (532904).

b) - în cadrul cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale - serviciul ,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”, personalul de specialitate care asigură monitorizarea implementării *Planului Individual de Servicii* şi *Programului Individual de Reabilitare si Integrare Socială* al beneficiarului, de către asistentul personal profesionist, este numit în funcţia publică de:

- inspector asistent,

- inspector superior,

iar, în conformitate cu prevederile ***Ordinului nr. 1069/2018*** privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist, este desemnat **responsabil de caz**.

(2). Atribuții ale personalului de specialitate

*Atribuții generale :*

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte servicii în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea D.G.A.SP.C. Argeş situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil:

*Atribuţii specifice responsabilului de caz:*

1. elaborează şi actualizează materialele informative cu privire la serviciile de îngrijire şi protecţie

la asistent personal profesionist;

2. elaborează, actualizează şi aplică procedura de admitere la serviciul de îngrijire şi protecţie la

asistent personal profesionist;

3. elaborează modelul de contract de furnizare servicii la asistent personal profesionist;

4. întocmeşte şi completează contractul de servicii cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia;

5. întocmeşte şi păstrează în siguranţă câte un dosar personal pentru fiecare beneficiar pentru care a fost desemnat;

6. ţine evidenţa dosarelor personale arhivate, ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic;

7. elaborează, actualizează şi aplică procedura de suspendare/sistare servicii;

8. întocmeşte fişa de suspendare/sistare servicii, în maxim 24 ore de la constatarea situaţiei şi o depune la dosarul personal al beneficiarului;

9. monitorizează implementarea de către APP, a PIS şi PIRIS;

10. elaborează, actualizează şi aplică procedura privind menţinerea sănatăţii;

11.actualizează la APP, ori de câte ori este nevoie, Fişa de monitorizare a starii de sănătate şi o include în dosarul personal al beneficiarului;

12. urmăreşte efectuarea de către APP a evaluării psihologice anuale a beneficiarului sau perticiparea la şedinţe de consiliere recomandate;

13. întocmeşte lunar programul de vizite, la toţi beneficiarii pentru care a fost desemnat şi-l înaintează şefului de birou, spre avizare;

14. întocmeşte o informare către DGASPC Argeş, ca urmare a deplasărilor efectuate la domiciiul APP, privind monitorizarea implementării de către APP a PIS și PIRIS;

15. elaborează, actualizează şi aplică procedura privind managementul situaţiilor de risc;

16.arhivează toate sesizările referitoare la cazuri de exploatare, violenţă şi abuz, împreună cu soluţiile de rezolvare;

17. elaborează, actualizează şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

18. arhivează toate sesizările referitoare la cazurile de tortură şi tratamente crude, inumane sau degradante;

19.elaborează, actualizează şi aplică procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor;

20. înregistrează şi arhivează toate sesizările/reclamaţiile împreună cu soluţiile de rezolvare;

21. propune spre aprobare conducerii DGASPC Argeş, organizarea şedinţelor de lucru cu APP, privind implementarea standardelor specifice minime de calitate şi cunoaşterea normelor în vigoare;

*Atribuţiile specifice asistentului personal profesionist:*

- tratează cu respect, bună- credinţă şi înţelegere beneficiarul şi nu abuzează fizic, psihic ori moral de starea acestuia;

- sprijină beneficiarul în procesul de integrare in familia sa, aplicandu-i un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

- asigură igiena personală a adultului cu handicap grav sau accentuat, prin promovarea unui stil de viaţă sănătos, cu reguli clare si simple şi hrănirea corespunzătoare conform unui orar stabilit;

- respectă ***Programul Individual de Reabilitare şi Integrare Socială*** şi ***Planul Individual de Servicii***, ***standardele minime obligatorii***, precum şi ***recomandările*** din rapoartele de monitorizare şi control,

- participă anual la instruirea organizată de D.G.A.S.P.C. Argeş, conform legii;

- comunică D.G.A.S.P.C. Argeş în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat, precum şi alte situaţii de natură să influenţeze activitatea lui profesională;  
 - respectă indicatiile de ingrijire (dieta, consultații periodice), precizate în Fişa de consultaţii sau în orice document medical;   
 - sprijină beneficiarul să înţeleagă importanţa hrănirii conform unui orar şi să renunţe la obiceiurile nesănătoase de mâncat;  
- înscrie beneficiarul la medicul de familie si încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere si terapie, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, alte terapii;

- acordă primul ajutor la primele semne de îmbolnăvire ale beneficiarului şi îl duce la cabinetul medical (spital, policlinică);

- cunoaşte şi respectă recomandările medicilor cu privire la sănătatea beneficiarului;

- gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) şi aplică medicaţia prescrisă;

- are şi aplică reguli cu privire la respectarea dreptului la intimitate, cu respectarea ***regulilor casei;***  
- încurajează beneficiarul să întreţină corespondenţă cu alte persoane;

- respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;   
- încurajează şi sprijină beneficiarii să primească informaţii şi să menţină legătura cu familia biologică;  
- încurajează şi susţine beneficiarii să menţină relaţii cu prieteni, cunoştinţe, precum şi să iniţieze şi să dezvolte noi relaţii la nivelul comunităţii;  
 - respectă dreptul beneficiarilor de a practica religia pe care o doresc;  
 - respectă dreptul beneficiarilor de a deţine animale de companie, în acord cu regulile casei;   
 - cunoaşte şi respectă procedura privind managementul situaţiilor de risc;  
 - comunică către DGASPC sau responsabilul de caz, în termen de maximum 12 ore, situaţiile care au necesitat intervenţia de urgenţă;   
 - cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva exploatării, violenţei şi abuzului şi încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de exploatare, violenţă, neglijare şi abuz;

- cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;  
 - ascultă şi încurajează exprimarea opiniei adultului cu handicap grav sau accentuat;

- asigură integrarea adultului cu handicap grav sau accentuat în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei;

- asigură beneficiarului, protectia impotriva discriminarii, abuzurilor si neglijarii;

- sprijină beneficiarul în procesul de integrare în familia sa, realizează o planificare realistă şi corectă a activităţilor cotidiene;

- încurajează permanent adultul cu handicap grav sau accentuat, ajutându-l să depaşească situaţia dificilă şi să-ţi recapete încrederea în sine, în familie, în societate;

- participă la derularea procesului de potrivire cu adultul cu handicap grav sau accentuat;

- sprijină beneficiarul în situaţia deplasăii acestuia la CEPAH în vederea evaluării şi revizuirii certificatului de handicap;

- participă (când este solicitat) la intalnirile cu responsabilul de caz, în vederea evaluării şi monitorizării progreselor înregistrate de catre adultul cu handicap, in atingerea obiectivelor PIS;

- permite specialiştilor D.G.A.S.P.C. Argeş monitorizarea activităţii sale profesionale şi evaluarea evoluţiei adultului cu handicap;

- cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi functionare şi Regulamentul de ordine interioară ale D.G.A.S.P.C. Argeş;

- răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi atribuţiilor ce-i revin şi a dispoziţiilor primite, conform normelor legale;

- răspunde de păstrarea confidentialităţii informaţiilor pe care le primeşte cu privire la adultul cu handicap grav sau accentuat, pe care îl are în îngrijire (secretul profesional).

**Articolul 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Activităţile auxiliare serviciului social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale sunt asigurate de personalul administrativ, gospodărie, întreţinere–reparaţii, deservire, din cadrul aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Argeş

**Articolul 12**

**Finanţarea serviciului social**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul social **,,Componenta ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI”** din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulţi şi Monitorizare Servicii Sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ȘEF BIROU

MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI

ȘI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE

Liviu NISTOR