



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 4
la hotărârea nr. 224/31.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE
ASISTENȚI PERSONALI PROFESIONIȘTI
DIN CADRUL SERVICIULUI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULȚI

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare și serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și funcționează ca serviciu social furnizat în comunitate și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF, nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în municipiul Reșița, al. Trei Ape, nr. 4, județul Caraș-Severin și deține Licența de funcționare seria LF 0000035 din data de 29.04.2022.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este de a asigura, la nivel județean, îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a 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, Hotărârea Guvernului nr. 548/2017 privind aprobarea condițiilor de obținere a atestatăului, procedurile de atestare și statutul asistentului personal profesionist, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Organizarea și funcționarea serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, este realizată în baza Hotărârii

Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 1069/13.02.2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 90/28.06.2019 privind aprobarea organigramei și a statelor de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și ale instituțiilor de asistență socială cu personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Serviciul Management de Caz pentru Adulți.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 de către Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii; acesta poate fi încheiat numai în cazul în care se percepe o contribuție din partea beneficiarului sau în situația în care acesta urmează un program de integrare sau reintegrare socială care necesită planificarea activităților pe perioadă determinată de timp;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- f) promovarea comportamentului civic și asumarea responsabilității sociale de către toți actorii sociali, în vederea prevenirii situațiilor de risc;
- g) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare, și asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;
- l) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt persoane cu handicap grav sau accentuat.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sunt următoarele:

a) Adultul cu handicap grav sau accentuat ori reprezentantul legal al acestuia adresează o cerere în acest sens către serviciul public de asistență socială din subordinea autorității administrației publice locale în a cărei rază are domiciliul/reședința persoana cu handicap, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, sau către un furnizor public/privat de servicii sociale, acreditat în condițiile legii;

b) Adultul cu handicap grav sau accentuat beneficiar de servicii într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia adresează cererea către conducerea instituției respective;

c) În termen de 5 zile de la data înregistrării cererii la serviciul public de asistență socială sau la furnizorul public sau privat de servicii sociale, aceasta va fi transmisă către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în vederea soluționării;

d) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin poate acorda asistent personal profesionist pentru o persoană adultă cu handicap grav sau accentuat și din oficiu;

e) Asistentul maternal care are în plasament un copil cu handicap grav sau accentuat poate opta să devină asistent personal profesionist pentru copilul devenit tânăr, exprimându-și opțiunea cu cel puțin 30 de zile înainte de încetarea măsurii de protecție specială, stabilită în condițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu condiția ca în termen de cel mult 6 luni de la exprimarea opțiunii să urmeze cursurile de calificare sau etapele procesului de evaluare și certificare a competențelor profesionale ca asistent personal profesionist, finalizate cu certificat de calificare sau, după caz, cu certificat de competențe profesionale;

f) Pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist, Compartimentul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități inițiază procesul de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, cu respectarea standardelor specifice de calitate;

g) Adultul cu handicap va fi consultat permanent și va beneficia de sprijin și asistență specifică pentru a participa activ la punerea în aplicare a măsurii de protecție la asistentul personal profesionist;

h) La finalizarea procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziție de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist, prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este desemnat asistentul personal profesionist;

i) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin desemnează un responsabil de caz pentru fiecare adult cu handicap grav sau accentuat pentru care s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist;

j) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin notifică asistentului personal profesionist numele și datele de contact ale responsabilului de caz pentru adulții cu handicap grav sau accentuat aflați în îngrijire și protecție.

(3) Dosarul personal al beneficiarului conține inițial cel puțin următoarele documente:

- a) dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist, în copie;
- b) decizia de plasare la asistent personal profesionist a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- c) notificarea privind numele și datele de contact ale responsabilului de caz, în copie;
- d) documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;
- e) documentul de identitate a reprezentantului legal, în copie;
- f) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;
- g) programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, în forme inițiale și revizuite, după caz;

- h) acordul scris al beneficiarului privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal pe o anumită perioadă de timp (perioada instituirii măsurii);
- i) consimțământul beneficiarului privind îngrijirea și tratamentul acordat în situații excepționale.

(4) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor pot fi, cel puțin, următoarele: cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal, de sistare, respectiv de suspendare a serviciilor; transfer pentru terapii specializate; transfer pentru îngrijirea stării de sănătate; nerespectarea clauzelor contractuale; deces; forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
- 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de către Asistenții personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. evaluarea inițială;
 - 2. elaborarea planului de intervenție;
 - 3. aplicarea planului de intervenție;
- b) de valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. activități de sensibilizare și informare a populației;
 - 2. promovarea participării sociale;
- c) de informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și 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. coordonarea și facilitarea procesului de potrivire a adultului cu handicap grav sau accentuat cu asistentul personal profesionist;
 - 2. urmărirea evoluției beneficiarilor în mediul familial oferit de asistentul personal profesionist;
 - 3. urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. întocmirea și, dacă este cazul, revizuirea programului individual de reabilitare și integrare socială și planului individual de servicii ale beneficiarilor;
4. coordonarea demersurilor și activităților de specialitate prevăzute în programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii, asigurând implementarea acestora;
5. asigurarea și facilitarea unei comunicări corespunzătoare între toți factorii implicați în rezolvarea cazurilor;
6. întocmirea și reactualizarea, de câte ori este necesar, atât a documentației întocmită cu privire la situația beneficiarilor, cât și cea referitoare la asistenții personali profesioniști care îi ocrotesc;
7. asigurarea respectării etapelor și procedurilor prevăzute de managementul de caz;
 - e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:
 1. gestionarea corespunzătoare și eficientă a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;
 2. gestionarea corespunzătoare și eficientă a bunurilor materiale, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 31 de posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți - 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 30 de posturi de asistent personal profesionist.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru Adulți (111225).

(2) Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte servicii/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;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. 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;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcția de șef serviciu se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef serviciu 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 șefului de serviciu se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din - asistent personal profesionist (532904).

(2) Asistentul personal profesionist îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură îngrijirea și protecția adulților cu handicap grav sau accentuat;
2. asigură pentru beneficiari locații curate, accesibile și sigure din punct de vedere al securității personale;
3. asigură hrănirea sănătoasă a beneficiarilor;
4. sprijină beneficiarul pentru a desfășura activități în familie și comunitate;
5. sprijină beneficiarul în vederea asigurării recuperării pe diferite planuri, atingerea unui nivel funcțional maxim și reabilitarea sa prin educație continuă, dezvoltarea autonomiei personale și formarea unei imagini de sine pozitive;
6. asigură beneficiarilor suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele acestora;
7. comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.”

ART. 11 Finanțarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul local al județului Caraș-Severin, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 12 Dispoziții finale

(1) Beneficiarii serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul serviciului social Asistenți personali profesioniști, din cadrul Serviciului Management de Caz pentru Adulți, are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

PREȘEDINTE,
Romeo-Dan DUNCA



DIRECTOR EXECUTIV,
Elena AMZOI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Elena Amzoi', is written over the printed name.