

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social - Centrul Zonal de Asistență a Persoanelor Aflate în Dificultate



Articolul 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social - *Centrul Zonal de Asistență a Persoanelor Aflate în Dificultate*, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 243/31.10.2016, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea legislației în vigoare și pentru asigurarea accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de evaluare inițială și specializată, respectiv serviciile oferite.

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

Articolul 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social-*Centrul Zonal de Asistență a Persoanelor Aflate în Dificultate*, denumit în continuare *Centrul*, cu sediul în Municipiul Roman, strada Panaite Donici, nr. 5, cod serviciu social: 8899 SC-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 001084/03.06.2014.

Articolul 3. Scopul serviciului social

(1) *Centrul* are drept scop desfășurarea activităților de consiliere și îndrumare, pentru a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor cu dizabilități aflate într-o situație de dependență, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, pentru a asigura participarea acestora la viața activă a comunității, din punct de vedere economic, social și cultural, de evaluare inițială și specializată, de evaluare/reevaluare specializată în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

(2) *Centrul* este un serviciu specializat ce asigură mobilitatea evaluării inițiale și specializate a documentelor depuse de potențiali/existenți beneficiari ai Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și a Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ai Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Centrul* asigură, preluarea documentelor pentru acordarea prestațiilor sociale și a facilităților acordate de către D.G.A.S.P.C. Neamț persoanelor încadrate în grad de handicap.

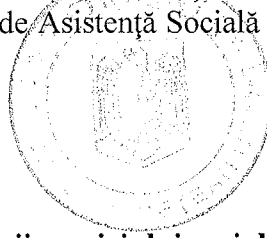
(4) În cadrul *Centrului* se asigură: întocmirea documentelor de punere/repunere în plată, precum și diferite alte solicitări administrative - legitimațiilor și a biletelor de transport, scutirea la plata taxei de drum (rovinieta); acord pentru plata asistentului personal sau a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav, eliberate pentru primăria de domiciliu; adevărinite pentru obținerea unui credit a cărui dobândă se suportă din bugetul de stat, prin bugetul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap, pentru achiziționarea unui singur mijloc de transport și pentru adaptarea unei locuințe conform nevoilor individuale de acces, cu condiția plății la scadență a ratelor creditului și orice alte documente specifice.

Articolul 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) *Centrul* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) *Centrul* este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 243 din 31.10.2016 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț și are în structură 3 componente, respectiv:

- Compartimentul zonal Roman
- Compartimentul zonal Tg. Neamț
- Compartimentul zonal Poiana Teiului



Articolul 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) *Centrul* 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 alte acte internaționale în materie la care România este parte.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului* sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) deschiderea către comunitate;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) 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;
- g) abordarea integrată;
- h) colaborarea *Centrului* cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Neamț;
- i) parteneriatul.

Articolul 6. Beneficiarii serviciului social

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul* sunt:

- persoane adulte încadrate în grad de handicap grav, cu domiciliul/reședința în județul Neamț;
- persoane adulte încadrate în grad de handicap accentuat, cu domiciliul/reședința în județul Neamț;
- persoane adulte încadrate în grad de handicap mediu, cu domiciliul/reședința în județul Neamț;
- copii încadrați în grad de handicap grav, cu domiciliul/reședința în județul Neamț;
- copii încadrați în grad de handicap accentuat, cu domiciliul/reședința în județul Neamț;
- copii încadrați în grad de handicap mediu, cu domiciliul/reședința în județul Neamț.

(2) Condițiile de accesare a serviciului social:

a) Documentele necesare pentru depunerea unui dosar în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad de handicap pentru *persoane adulte* sunt următoarele:

- Cerere-tip de evaluare complexă, potrivit modelului prevăzut în anexa 4 la HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Copie a documentului de identitate;
- Scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 la HG nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de

evaluare a persoanelor adulte cu handicap (conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, ștampila cabinetului medical, parafa și semnătura medicului de familie), completată de medicul de familie cu bolile aflate în evidență, pentru persoanele care depun dosarul pentru prima dată sau, după caz și pentru cei care solicită revizuirea la cerere – în original;

- Referate de la medicii specialiști privind situația medicală prezentă, întocmite de medicii specialiști cu specificarea diagnosticului, a stadiului bolii și a stării prezente de sănătate și, după caz, data debutului bolii – în original;

- Copii după alte acte medicale (bilete de ieșire din spital, analize medicale, copii fișe de dispensarizare, buletin histopatologic, computer tomograf sau RMN, etc.);

- Anchetă socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei, în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, potrivit modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 6 la Hotărârea Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap – în original; alte documente medicale solicitate de către CEPAH în certificatul emis anterior (în situația în care pe certificatul de încadrare anterior sunt menționate documentele cu care persoana se va prezenta la revizuire);

- Adeverință de elev, copii după actele de studii sau de calificare, dacă este cazul;

- Adeverință de salariat – pentru solicitanții care au statutul de salariați – în original;

- Copie după decizia de invaliditate pentru persoanele cu incapacitate de muncă, în perioada valabilității;

- Copie după ultimul talon de pensie pentru pensionari;

- Avizul psihologic cu timbru profesional, emis și semnat de psihologul care a realizat testarea beneficiarului – în original, dacă este cazul;

- Declarație pentru reevaluarea la cerere a unui certificat valabil – depusă de către beneficiar sau un reprezentant al acestuia, dacă este cazul;

- În cazul în care, Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap solicită completarea dosarului cu alte documente, acestea vor fi depuse cu o cerere de depunere documente în completare – semnată de către beneficiar sau un aparținător al acestuia, sau, după caz, o declarație referitor la documentele suplimentare solicitate – depusă de către beneficiar sau un reprezentant al acestuia.

b) Documentele necesare pentru depunerea unui dosar în vederea obținerii unui certificat de încadrare în grad de handicap pentru *copii* sunt următoarele:

- Cerere-tip de evaluare complexă și încadrare a copilului cu dizabilități în grad de handicap/acces la servicii de abilitare și reabilitare, completată de către părinți/reprezentanți legali;

- Contractul cu familia copilului cu dizabilități, semnat pe verso de către părinți/reprezentanți legali;

- Copie după certificatul de naștere al copilului;

- Copie după cartea de identitate a copilului peste 14 ani;

- Copii după actele de identitate ale părinților/ reprezentanților legali;

- Copie după certificatul de căsătorie/actul de naștere și Hotărârea de divorț pentru persoanele care și-au schimbat numele, urmare a căsătoriei/divorțului pentru părinți/reprezentanți legali, care solicită evaluarea;

- Fișa medicală sintetică de la medicul de familie, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, ștampila cabinetului medical, parafa și semnătura medicului de familie, completată de medicul de familie cu bolile aflate în evidență – în original;

- Certificatul medical tip A5, cu timbru, de la medicul specialist, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, ștampila unității sanitare, parafa și semnătura medicului specialist;

- Referate de la medicii specialiști privind situația medicală prezentă, întocmite de medicii specialiști cu specificarea diagnosticului, a stadiului bolii și a stării prezente de sănătate și, după caz, data debutului bolii – în original;

- Copii după alte acte medicale (bilete de ieșire din spital, analize medicale, copii fișe de dispensarizare, buletin histopatologic, computer tomograf sau RMN, etc.);

- Fișa de evaluare psihologică de la un psiholog atestat în psihologie clinică, care conține următoarele elemente: număr de înregistrare, data, ștampila cabinetului individual sau a unității medicale emitente, timbru profesional, semnătura și parafa psihologului clinician – în original;

depunerea fișei de evaluare psihologică este necesară la dosarele noi, iar în cazul reîncadrărilor numai pentru copii cu dizabilități mintale, psihice și asociate, precum și în cazul copiilor cu HIV/ SIDA și boala cancerosă;

- Fișa psihopedagogică emisă de către unitățile de învățământ private sau de stat, ce conține următoarele elemente: număr de înregistrare, dată, ștampila unității de învățământ, semnătura și funcția cadrului didactic care întocmește această fișă, aprobarea prin semnătură a directorului unității de învățământ – în original;

- Ancheta socială – efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei, în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana care solicită evaluarea minorului – în original;

- Factorii de mediu - anexă la ancheta socială pentru copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, efectuată de către serviciul social specializat din cadrul primăriei – în original;

- Copie după certificatul de încadrare în grad de handicap (numai în caz de reevaluare);

- Copie după Hotărârea de încadrare în grad de handicap (numai în caz de reevaluare);

- Copie după planul de abilitare (numai în caz de reevaluare).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cerere pentru sistare;

- la cerere pentru transfer;

- prin decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centru* 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;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât respectă condițiile prevăzute de lege;

e) să fie sprijiniți și să li se asigure accesul persoanei cu dizabilități, cât și a aparținătorilor acestuia la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, conform legii;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane adulte cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul* au următoarele obligații:

a) să se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu;

b) să se prezinte din oficiu pentru reevaluare la comisiile de evaluare pentru încadrarea în grad și tip de handicap, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

c) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, indiferent de termenul de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

d) să depună diligențele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;

e) să comunice orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Articolul 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social specializat din cadrul *Centrului* sunt următoarele:

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

1. evaluare/reevaluare la comisiile de evaluare pentru încadrare în grad și tip de handicap;

2. inserție/reinserție socială;

3. consiliere psihologică.

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, inclusiv în format accesibil pentru potențialii beneficiari și/sau aparținătorii acestora;
 2. informarea beneficiarilor și reprezentanților acestora cu privire la activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 3. consilierea și îndrumarea persoanelor cu handicap, a altor persoane aflate în situații de dificultate sau risc social, pentru a asigura participarea acestora la viața activă a comunității;
 4. mediatizarea activității desfășurate;
 5. elaborarea de rapoarte de activitate;
 6. colaborarea cu alți profesioniști, cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile neguvernamentale și alte servicii pentru copil și familie, în vederea protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
 7. asigurarea preluării documentației în vederea constituirii/completării dosarelor medicale, în vederea încadrării în grad de handicap atât ale solicitanților pentru minori, cât și pentru adulți;
 8. asigurarea intervenției specializate prin echipa pluridisciplinară – evaluarea medico-psihologică.
- 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. asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 2. acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora;
 3. elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
 4. respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, în conformitate cu prevederile Codului de etică;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. implementarea standardelor de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare;
 3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 4. organizarea unei baze de date pentru înregistrarea, monitorizarea și evaluarea propriei activități;
 5. aplicarea periodică de chestionare de satisfacție pentru beneficiari;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. asigurarea respectării prevederilor legale privind achizițiile publice;
 2. asigurarea păstrării în condiții de siguranță a planurilor terenurilor și dosarelor tehnice ale clădirilor;
 3. asigurarea pazei bunurilor și a întregului obiectiv.

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

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul *Centrului* sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 105/30.05.2018, și sunt stabilite cu respectarea legislației în vigoare, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate și auxiliar;
- c) personal cu funcții administrative, deservire.

Articolul 9. Personalul de conducere:

- (1) *Centrul* este condus de un șef centru.
- (2) *Atribuțiile șefului de centru sunt:*

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul *Centrului* 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) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul *Centrului* și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) întocmește proiectul bugetului propriu al *Centrului* și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- h) 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;
- i) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologiei, 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 conducătorului serviciului se face în condițiile legii.

Articolul 10. Personalul de specialitate:

a) Medic specialist medicină de familie (221201)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
2. Evaluează/reevaluează medical persoanele care se adresează serviciului, urmărind parametrii funcționali cu respectarea criteriilor de evaluare în vederea încadrării în grad de handicap, respectiv a instrucțiunilor metodologice transmise de Comisia Superioară de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
3. Face propuneri privind încadrarea într-un grad de handicap și valabilitatea certificatului, conform legislației în vigoare, precum și propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
4. Completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată, face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni medicale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
5. Introduce datele în fișa medicală, propunerea de PIRIS, respectiv în raportul de evaluare complexă - în programul electronic D-Smart;
6. Relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;
7. Asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);

8. Gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
9. Abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul, cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
10. Are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulamentul și procedura de lucru;
11. Participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
12. Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
13. Analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
14. Completează, îndosariează, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
15. Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
16. Întocmește rapoarte periodice de activitate;
17. Elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea serviciului;
18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
19. Participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
20. Respectă normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.

b) Asistent social (263501)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
2. Monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente, în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
3. Evaluează/reevaluează situația socială a adultului cu handicap, abilitățile, nivelul de integrare socială și gradul de dependență, în baza anchetei sociale și altor documente, a declarației beneficiarului și reprezentanților acestuia;
4. Evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
5. Face propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
6. Completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
7. Introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
8. Relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;

9. Asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
10. Gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
11. Abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
12. Are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
13. Participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
14. Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
15. Analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
16. Completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
17. Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
18. Întocmește rapoarte periodice de activitate;
19. Elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea Serviciului;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
21. Participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
22. Respectă normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.

c) Psiholog (263411)

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Realizează toate acțiunile stabilite de legislația în vigoare pentru a asigura evaluarea complexă la sediul instituției sau la domiciliul beneficiarilor pentru persoane cu diverse afecțiuni: psihice, mentale, senzoriale, fizice, somatice (inclusiv hepatite cronice, bolnavi TBC), HIV/SIDA, precum și persoane vârstnice;
2. Monitorizează în calitate de responsabil de caz dosarele repartizate, verifică dacă dosarul anexat este complet și dacă este cazul contactează în termen persoana și autoritățile competente în vederea completării acestuia, întocmește și transmite comunicările către beneficiari, verifică și realizează toate demersurile necesare pentru respectarea termenelor legale de soluționare a cazurilor;
3. Evaluează/reevaluează psihologic persoanele care se adresează serviciului, urmărind: gradul deteriorării mentale, realizează testarea funcțiilor cognitive, afective, a comportamentului și a personalității acestora;
4. Evaluează/reevaluează nivelul educațional, potențialul, interesele și statutul profesional, abilitățile și gradul de dependență al persoanelor care se adresează serviciului, la sediul instituției sau la domiciliul persoanei;
5. Face propuneri privind încadrarea într-un grad de handicap pentru cazurile psihiatrice, conform legislației în vigoare, precum și propuneri referitor la orientarea profesională sau luarea unei măsuri de protecție, dacă este cazul;
6. Completează raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană cu handicap evaluată și face propuneri și recomandări privind includerea de acțiuni psihosociale, educaționale, vocaționale în cadrul planului individual de reabilitare și integrare socială a persoanelor evaluate;
7. Introduce toate datele din raportul de evaluare complexă în programul electronic D-Smart, respectiv în registrul electronic al serviciului;
8. Relaționează cu aparținătorii beneficiarilor în vederea obținerii de informații relevante cu privire la starea prezentă și anamneza beneficiarilor;

9. Asigură asistență, suport și consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu (persoane ce solicită evaluare pentru încadrare în grad de handicap, reprezentanți sau membri ai familiilor acestora);
10. Gestionează posibilele situații conflictuale ce pot să apară în timpul evaluării unor persoane cu comportament antisocial, cazuistică psihiatrică, psihopatologică (tulburări de comportament, tulburări de personalitate);
11. Abordează cazurile diferențiat, raportându-se adecvat și profesionist, cu asumarea responsabilității privind relaționarea cu beneficiarul cu respectarea demnității acestuia și principiului nediscriminării;
12. Are responsabilitatea redactării documentelor și înaintării acestora în termenele prevăzute de legislația în vigoare, regulament și procedura de lucru;
13. Participă la întâlnirile echipei de evaluare și face propuneri în cadrul acestora privind îmbunătățirea activității serviciului;
14. Desfășoară activități de informare și îndrumare a beneficiarilor privind încadrarea în grad de handicap, orientarea profesională sau accesul la o măsură de protecție;
15. Analizează și rezolvă corespondența repartizată cu respectarea termenelor legale;
16. Completează, îndosariază, verifică și înregistrează documentele din cadrul serviciului;
17. Cunoaște și utilizează instrumentele de lucru specifice, instrumentele de evaluare, procedura de lucru, legislația în domeniu și programele informatice utilizate în cadrul serviciului;
18. Întocmește rapoarte periodice de activitate;
19. Elaborează fișe de lucru, stabilește instrumente de lucru specifice, identifică soluții alternative și face propuneri privind organizarea și funcționarea Serviciului;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate în funcție de pregătirea și competența sa;
21. Participă la cursuri de instruire și formare continuă și se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
22. Respectă normele de deontologie profesională, de etică și morală în relațiile de serviciu.

d) Inspector de specialitate

Atribuții principale (în conformitate cu fișa postului):

1. Identifică problemele și orientează beneficiarii spre servicii specializate;
2. Informează beneficiarii asupra drepturilor pe care le au și-i sprijină în vederea întocmirii documentației pentru obținerea acestora;
3. Analizează și primește dosarele de încadrare în grad de handicap, adulți și copii;
4. Analizează și primește dosarele de punere în plată, precum și orice alte cereri din sfera de competență a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț, din partea beneficiarilor Legii 448/ 2006;
5. Primește cererile pentru obținerea legitimației de transport și a biletelor de călătorie gratuite, realizează eliberarea acestora, cu respectarea procedurii de lucru;
6. Primește documentele pentru obținerea rovinietelor, realizează eliberarea acestora cu respectarea procedurii de lucru;
7. Colaborarea cu serviciile de asistență socială la nivelul consiliilor locale în interesul și pentru persoanele care solicită informații;
8. Respectă prezentul regulament și legislația specifică, în vigoare.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea legislației în vigoare;
- d) Sesizează conducerea centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Articolul 11. Finanțarea serviciului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, *Centrul* are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor *Centrului* se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
 - b) bugetul de stat prin bugetul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Neamț;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

