

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Centrului de servicii de asistență și suport din subordinea
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița**

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de servicii de asistență și suport din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 26/22.01.2025;
- raportul nr. 26/22.01.2025 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile 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;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de servicii de asistență și suport din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.716/27.10.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de servicii de asistență și suport din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DÂMBOVIȚA**

Anexă la Hot. CJD nr. 12/28.01.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de asistență și suport furnizat în comunitate (8899 SC-D-I)
“Centrul de servicii de asistență și suport”

ART. 1.

Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de servicii de asistență și suport**, avizat de Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Centrului de servicii de asistență și suport** este elaborat conform Hotărârii Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor Ordinului 82/16.01.2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Dâmbovița.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de servicii de asistență și suport cu sediul în Târgoviște, str. Maior Eugen Brezișeanu, nr. 25, cod serviciu social 8899 SC-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr 000996 / 22.05.2014 prin Decizia MMFPSPV nr. 820 / 22.05.2014 și deține Licența de funcționare nr. 0000479/14.11.2023.

Centrul funcționează fără personalitate juridică, pentru furnizarea de servicii în comunitate pentru persoane cu dizabilități și îngrijitorii/ familiile acestora, conform Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011 (art.30), cu modificările și completările ulterioare și art.51 alin. (5) din Legea 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul **Centrului de servicii de asistență și suport** este furnizarea de servicii de informare și consiliere/servicii de asistență socială, consiliere psihologică, suport pentru luarea unei decizii, suport individual și de grup persoane cu dizabilități, în vederea promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor cu dizabilități, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/16.01.2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii de asistență și suport pentru persoanele adulte cu dizabilități - Anexa 7 .

(3) **Centrul de servicii de asistență și suport** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 323/29.09.2022 și preia atribuțiile Centrului de orientare și formare profesională și de pregătire pentru viață independentă (care a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 255 / 26.11.2010) și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița sub coordonarea Directorului General Adjunct.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul de servicii de asistență și suport** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social în cadrul **Centrului de servicii de asistență și suport** sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, fiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii doar pentru serviciile care necesită programarea în timp a activităților, conform procedurilor de lucru;
- b) intervenția integrată;
- c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- d) prestarea serviciilor cu evaluarea nevoilor de integrare socială a persoanei conform procedurilor de lucru;
- 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 pluri-disciplinare, 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 **Centrul de servicii de asistență și suport** sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul / reședința în județul Dâmbovița;
- b) persoane care au calitatea de tutore, curator, asistent personal sau asistent personal profesionist;
- c) familiile persoanelor cu dizabilități;

(2) Centrul are capacitatea medie de 12 beneficiari / zi.

(3) Condițiile de accesare a serviciilor:

- a) acte necesare:
 - cerere admitere;
 - copie de pe actul de identitate și stare civilă, după caz.

Pentru furnizarea serviciilor este necesar ca solicitantul:

- să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate
- să aibă domiciliul/reședința în județul Dâmbovița conform cărții de identitate.

Beneficiarul întocmește o cerere de furnizare a serviciilor în funcție de tipul de intervenție identificată, cerere care se înregistrează, este avizată de directorul general/adjunct al DGASPC Dâmbovița și este repartizată de șeful centrului către personalul de specialitate cu competență de soluționare.

b) serviciile se acordă fără contribuție din partea solicitantului, încheierea unui contract cu solicitantul fiind necesară doar pentru serviciile care necesită programarea activităților, conform procedurilor de lucru. Furnizorul de servicii- DGASPC Dâmbovița emite dispoziție de furnizare servicii conform planului personalizat al beneficiarului și încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii pe o perioadă determinată, estimată ca necesară pentru atingerea obiectivelor.

(4) Furnizarea serviciilor încetează o dată cu atingerea obiectivelor stabilite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Centrul de servicii de asistență și suport au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice alta 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 aplica, 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 și intimitatea
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare, tratamente degradante, tortură
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

ART.7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de servicii de asistență și suport sunt următoarele:

1. Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială

- a) Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) Consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia;
- c) Consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces, după caz
- d) Informare și suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței
- e) Informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card parcare, bilete de tren/autobuz, decont carburant;
- f) Informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale
- g) Suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională
- h) Consiliere și sprijin pentru angajare și pastrarea locului de muncă
- i) Sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.

2. Consiliere psihologică

- a) Informare și consiliere psihologică;
- b) Evaluare psihologică, consiliere individuală și de grup;

3. Suport individual/ Grup de suport

- a) Organizarea și desfășurarea de întâlniri de suport individual, în funcție de obiectivele stabilite prin evaluare;
- b) Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități, clarificări de termeni și concepte;
- c) Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de transfer și mobilizare, pentru deplasare, transfer experiențe profesionale;
- d) Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependențelor de tutun, alcool;

e) Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea participării la acțiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea evitării izolării sociale.

4. **Asistență și suport pentru luarea unei decizii**

- a) Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
- b) Asistența și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare;
- c) Asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
- d) Asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
- e) Asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
- f) Asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul de servicii de asistență și suport** funcționează cu un număr de 13 angajați total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu - 1
- b) personal de specialitate : 12
- c) personal cu funcții administrative : 0 (activitățile administrative sunt asigurate de personalul din aparatul propriu al DGASPC Dâmbovița)

2. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzute în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar cu contract de servicii, este de 1,08 / 1.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este șeful de serviciu

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

g) elaborează proceduri de lucru, instrumente de lucru și urmărește aplicarea acestora de personalul de specialitate;

h) elaborează proceduri de control intern managerial;

i) administrează adresa de email a centrului; asigură confidențialitatea datelor beneficiarilor; răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor în conformitate cu Regulamentul UE 2016 / 679;

j) răspunde de activitățile de comunicare cu publicul și de promovare a serviciilor oferite;

k) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

- a) inspector - cu studii superioare în asistență socială - 2 posturi (263501)
- b) consilier - cu studii superioare în asistență socială - 1 post(263501)
- c) inspector - cu studii psihologie - 1 post (263411)
- d) consilier - cu studii psihologie - 1 post (263411)
- e) consilier - cu studii universitare cu diplomă licență sau echivalentă și curs instructor - educador pentru activități de resocializare - 1 post (263508);
- f) inspector - cu studii universitare cu diplomă licență sau echivalentă și curs de evaluare vocațională a persoanelor cu dizabilități - 1 post (263506)
- g) alt personal de specialitate : consilier cu studii juridice (261103) - 4 posturi
- h) referent - cu studii lucrător social -1 post (532908)

(2) Atribuțiile personalului de specialitate privesc în principal evaluarea nevoilor de integrare socială, elaborarea și implementarea planului personalizat:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu alți specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

Atribuții inspector / consilier cu studii asistență socială

1. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și experiențe personale privind tipurile de comunicare: limbaj ușor de citit, limbaj mimico-gestual, comunicare augmentativă, limbaj non-verbal;
2. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de motivare pentru pregătirea în muncă, transfer de experiențe personale;
3. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependențelor de tutun, alcool;
4. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea participării la acțiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea izolării sociale;
5. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de suport individual, în funcție de obiectivele stabilite în evaluare;
6. Organizarea și desfășurarea de grup de suport, pentru beneficiari cu probleme comune;
7. Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
8. Consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
9. Consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
10. Informare și suport pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
11. Informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card parcare, bilete de tren/autobuz;
12. Sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber;
13. Face parte din echipa de evaluare a nevoilor de integrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități, a nevoilor de sprijin ale acestora / asistenților personali / îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav și întocmirea planurilor personalizate.
14. Monitorizează situația asistenților personali și a îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav din județ și face înregistrările necesare în baza de date SeeSoft/SNMD;

15. Oferă beneficiarilor informații despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale
16. Consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, rețeaua socială etc.;
17. Consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
18. Pastrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în legătură cu activitatea și beneficiarii centrului și respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal conform GDPR Regulamentul UE 2016/679
19. Aplică beneficiarilor chestionare de măsurare a satisfacției cu privire la activități/servicii/atitude generale oferite de salariații CSAS

Atribuții inspector / consilier cu studii psihologie

1. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind cunoașterea legislației în domeniul dizabilității, a prevederilor specifice referitoare la persoanele adulte cu dizabilități, transfer de informații și experiențe personale privind tipurile de comunicare: limbaj ușor de citit, limbaj mimico-gestual, comunicare augmentativă, limbaj non-verbal;
2. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind tehnici și metode de motivare pentru pregătirea în muncă, transfer de experiențe personale;
3. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind limitarea dependențelor de tutun, alcool;
4. Organizarea și desfășurarea de întâlniri de grup de suport privind încurajarea și susținerea participării la acțiuni din comunitate, la evenimente, manifestări colective, în vederea izolării sociale;
5. Face parte din echipa de evaluare a nevoilor de integrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități, a nevoilor de sprijin ale acestora / asistenților personali / îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav și întocmirea planurilor personalizate de integrare socială.

Atribuții consilier -educator pentru activități de resocializare

1. studiază comportamentul beneficiarilor;
2. interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
3. propune obiective specifice de terapie și recuperare;
4. stabilește, în funcție de obiective, metoda de lucru și etapele recuperării;
5. stabilește programul de intervenție terapeutică;
6. lucrează direct cu beneficiarii, individual sau în grup;
7. participă la evaluarea beneficiarilor;
8. participă la întocmirea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
9. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul centrului, în vederea implementării planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
10. investighează și recomandă căi de soluționare ale problemelor de comunicare, socializare ale beneficiarilor;
11. realizează intervenția în zona tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate și a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la mediul social;
12. stimulează participarea beneficiarilor la viața socială a comunității, participând la activități de socializare a beneficiarilor;
13. desfășoară activități instructiv-educative în scopul dezvoltării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor centrului;
14. contribuie prin activitatea specifică pe care o desfășoară la abilitarea și reabilitarea beneficiarilor;
15. acordă sprijin fiecărui beneficiar fără discriminare;
16. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- 1.7 completează fișe, rapoarte, registre, etc., prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în legislația în vigoare, conform atribuțiilor funcției;
18. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse; 19. sesizează conducerea serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului;

Atribuții inspector cu studii superioare socio-umane

- B. Monitorizeaza situația asistenților personali și a îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav din județ, și face înregistrările necesare în baza de date SeeSoft/SNMD;
2. Participa la întocmirea situațiilor statistice privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, înregistrează și arhivează contractele de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități transmise de autoritățile publice locale;
 3. Oferă asistență și suport persoanelor cu handicap grav / reprezentanților legali ai acestora pentru luarea unei decizii conștiente și exprimarea opțiunii între angajarea unui asistent personal sau plata unei indemnizații de către primăria de domiciliu;
 4. Primește, verifică și înregistrează documentația și eliberarea acordului de plată indemnizație / angajare asistent personal pentru persoanele cu handicap grav, nevăzătoare, pensionare de invaliditate, cu domiciliul în județ conform Legii 263/2010 la indemnizație / angajare asistent personal conform Legii 448 / 2006; scanare și transmitere acorduri de plată indemnizație / angajare asistent personal către primăriile de domiciliu ale persoanelor cu handicap;
 5. Primește și verifică documentația prezentată de persoanele cu dizabilități sau îngrijitorii acestora în vederea eliberării rovinietei gratuite conform protocolului încheiat de CJD–DGASPC Dâmbovița și CNAIR;
 6. Verifică lunar cererile persoanelor cu grad de invaliditate –“unu”, primite de la Casa Județeană de Pensii Dambovița și trimite către primăriile de domiciliu adrese în vederea evitării plății duble.
 7. Oferă beneficiarilor informații despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori de servicii sociale privați, îndeosebi organizații neguvernamentale
 8. Consiliere și suport pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 9. Consiliere și suport pentru demersurile privind obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și/sau tehnologii de acces;
 10. Comunica eficient cu autoritățile publice locale din județul Dambovița, în folosul și în interesul beneficiarilor
 11. Participa la elaborarea procedurilor de lucru, a instrumentelor de lucru ;
 12. Pastrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștința în legătură cu activitatea și beneficiarii centrului și respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal conform GDPR Regulamentul UE 2016/679
 13. Aplică beneficiarilor chestionare de măsurare a satisfacției cu privire la activități/servicii/atitude generale oferite de salariații CSAS;

Atribuții inspector cu studii universitare - specialist consiliere vocațională persoane cu dizabilități

1. Consiliere persoane cu handicap grav / reprezentanți legali ai acestora pentru exprimarea opțiunii între angajarea unui asistent personal și plata unei indemnizații de către primăria de domiciliu; asistență și suport pentru luarea deciziei de angajare asistent personal sau pentru trecerea de la indemnizația de însoțitor conform Legii 263 / 2010 la indemnizație / angajare asistent personal conform Legii 448 / 2006;
2. Întocmirea trimestrială a situațiilor statistice privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
3. Evaluează competențele de integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități, consilierea acestora privind prestațiile, facilitățile de care pot beneficia, serviciile sociale, medicale, socio- medicale, de formare profesională de care dispun în județ / țară și modalitățile de accesare a acestora;
4. Analiza documentației prezentate de persoanele cu dizabilități sau îngrijitorii acestora în vederea eliberării rovinietei gratuite conform protocolului încheiat de CJD–DGASPC Dâmbovița și CNAIR, înregistrarea electronică a solicitărilor de roviniete gratuite;
5. Face parte din echipa de evaluare a nevoilor de integrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități, a nevoilor de sprijin ale acestora / asistenților personali / îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav și întocmirea planurilor personalizate de integrare socială.

Atribuții inspector/consilier cu studii juridice

Informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora;

Monitorizarea situației asistenților personali și a îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav din județ, înregistrarea în baza de date SeeSoft a acestora;

1. Consiliere persoane cu handicap grav / reprezentanți legali ai acestora pentru exprimarea opțiunii între angajarea unui asistent personal și plata unei indemnizații de către primăria de domiciliu; asistență și suport pentru luarea deciziei de angajare asistent personal sau pentru trecerea de la indemnizația de însoțitor conform Legii 263 / 2010 la indemnizație / angajare asistent personal conform Legii 448 / 2006;

2. Participă la evaluarea competențelor de integrare în muncă a persoanelor cu dizabilități, consilierea acestora privind prestațiile, facilitățile de care pot beneficia, serviciile sociale, medicale, socio-medicale, de formare profesională de care dispun în județ/ țara și modalitățile de accesare a acestora;

3. Analiza documentației prezentate de persoanele cu dizabilități sau îngrijitorii acestora în vederea eliberării rovinietei gratuite conform protocolului încheiat de CJD –DGASPC Dâmbovița și CNAIR, înregistrarea electronică a însoțitorilor informali / asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități;

4. Face parte din echipa de evaluare a nevoilor de integrare socială a persoanelor adulte cu dizabilități, a nevoilor de sprijin ale acestora / asistenților personali / îngrijitorilor informali ai persoanelor cu handicap grav și întocmirea planurilor personalizate de integrare socială.

Atribuții referent- cu studii lucrător social

1. Evidența și arhivarea rapoartelor semestriale transmise de autoritățile publice locale;

2. Înregistrarea și arhivarea contractelor de muncă ale asistentilor personali;

2. Întocmirea trimestrială a situațiilor statistice privind asistenții personali / indemnizațiile de îngrijire pentru persoanele cu handicap grav; înregistrarea și arhivarea contractelor de muncă ale asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități transmise de autoritățile publice locale;

3. Informare, îndrumare a persoanelor cu handicap grav / familiilor acestora pentru obținerea acordului de plată a indemnizației lunare (de îngrijire) conform art.43 din Legea 448 / 2006; primirea, analiza și eliberarea acordului de plată a indemnizației lunare prin primăria de domiciliu sau angajarea asistentului personal;

4. Informarea și sprijinirea persoanelor cu dizabilități / însoțitorilor informali / asistenților personali pentru obținerea gratuită a rovinietelor pentru autoturismele personale; primirea, înregistrarea documentelor;

5. Evidența dispozițiilor de furnizare servicii / contractelor de furnizare servicii;

6. Arhivarea documentelor / dosarelor personale ale beneficiarilor.

ART. 11

Finanțarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

ART. 12

Proceduri de lucru utilizate în cadrul Centrului de servicii de asistență și suport

- PO – CSAS.01 – procedura privind admiterea beneficiarilor pentru furnizarea de servicii

- PO – CSAS.02 – procedura privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor în vederea furnizării de servicii

- PO – CSAS.03 – procedura privind încetarea furnizării de servicii

- PO – CSAS.04 – procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței, abuzului

- PO – CSAS.05 – procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- PO – CSAS.06 – procedura privind managementul situațiilor de risc
- PO – CSAS.07 – procedura privind asistența și suportul pentru luarea unei decizii
- PO - CSAS.08- procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor.

DIRECTOR GENERAL
Jr. SANDU IONELA

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
Ec. ȘERBAN IONELA