



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Personală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară;
având în vedere referatul de aprobare nr. 9236/13.06.2023 întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, raportul de specialitate nr.13378/15.06.2023 întocmit de Serviciul Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ, raportul Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 13651/19.06.2023, precum și avizul comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor:

- art. 34 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 45, alin. 1 și alin. 5, din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 3, alin. 1, din H.G. 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.

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), 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 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Personală din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Nr. 188

Adoptată la data de 27.06.2023

**PREȘEDINTE,
DORIN-COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI
CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 36 voturi "PENTRU"

Director General
Florin Stăncu

Avizat,

Director General Adjunct
Asistență Socială-Persoane Adulte
Violeta Manea

REGULAMENT de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Servicii de Asistență Personală

Art. 1: Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Dolj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. ____/____, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de accesare, serviciile oferite etc.

(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.

Art. 2: Identificarea serviciului social

Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală*, cod serviciu social 8810 ID-V, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 000698/25.04.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. ____/____, cu sediul în Craiova, B-dul Nicolae Titulescu nr. 22, jud. Dolj.

Art. 3: Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* este asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistent personal profesionist.

Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* 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, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

De asemenea, pentru buna organizare și funcționare a serviciului social sunt aplicabile toate actele normative incidente.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 1069/2018 privind aprobarea standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist.

(3) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 76/31.03.2016 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj.

Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* 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 *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt următoarele:

- a) funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- 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 *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt:

- a) persoane adulte cu handicap grav;
- b) persoane adulte cu handicap accentuat.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

a) *Acte necesare la dosarul beneficiarului:*

-cererea adultului cu handicap grav sau accentuat ori a reprezentantului legal al acestuia pentru a beneficia de îngrijire și protecție la asistentul personal profesionist, după caz;

-documentul de identitate, certificatul de naștere și documentul care atestă încadrarea în grad de handicap al beneficiarului, în copie;

-hotărârea CEPAN prin care pentru adultul cu handicap grav sau accentuat s-a dispus măsura de protecție la asistentul personal profesionist;

-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;

-contractul de furnizare de servicii semnat de părți;

-alte documente prevăzute de standardele minime obligatorii și legislația aplicabilă serviciului social.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

-persoană adultă încadrată în grad de handicap grav sau accentuat cu domiciliul în județul Dolj.

c) Admiterea în cadrul *Centrului de Servicii de Asistență Personală* se face în baza dispoziției directorului DGASPC Dolj de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat i-a fost nominalizat asistentul personal profesionist.

d) Furnizarea serviciilor se face în baza unui contract de furnizare de servicii încheiat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Contractul de furnizare de servicii sociale se elaborează și actualizează, după caz, pe baza modelului aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005.

e) Serviciile acordate în cadrul centrului sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul *Centrului de Servicii de Asistență Personală:*

-cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

-nerespectarea clauzelor contractuale;

-deces;

-forța majoră (incendii, focare de infecție, cataclisme etc.).

-alte situații care fac imposibilă furnizarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de *Centrul de Servicii de Asistență Personală* 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.

Art. 7 Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. implementarea activităților și serviciilor prevăzute în Planul individual de servicii și în Programul individual de reabilitare și integrare socială;

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. realizarea de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. dezvoltarea, planificarea, implementarea și îmbunătățirea permanentă a activităților desfășurate în cadrul serviciului social;

4. monitorizarea activității asistentului personal profesionist;

5. exercitarea controlului managerial intern, în condițiile legislației în vigoare.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. întocmirea unui proiect de buget care să reflecte nevoile centrului;
2. solicitarea dotărilor necesare bunei funcționări a centrului;
3. solicitarea resurselor umane în funcție de serviciile furnizate și legislația în vigoare;
4. întocmirea fișelor de post ale angajaților;
5. evaluarea performanțelor individuale ale angajaților;
6. elaborarea propunerilor de formare profesională.

Art. 8: Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de Servicii de Asistență Personală* funcționează cu un număr de 28 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr./....., din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 25 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 posturi;
- d) voluntari: - .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: -

Art. 9: Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este asigurat de:

- a) șef centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere 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 (DGASPC Dolj);
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
5. 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;
6. întocmește raportul anual de activitate;

7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Dolj;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Dolj rezultatele analizei;
9. organizează activitatea personalului (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condițiilor de prezență; întocmește lunar graficul, foaia colectivă de prezență pe baza condițiilor de prezență) și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
10. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, în limitele de competență conform legislației în vigoare și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Dolj;
11. asigură (face demersurile necesare) pentru încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
12. verifică întocmirea situațiilor statistice;
13. răspunde de gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul centrului și colaborează cu structurile specializate de la nivelul Direcției privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic;
14. identifică nevoile de la nivelul centrului și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare a structurii organizatorice pe care o conduce;
15. răspunde de repartizarea sarcinilor personalului din subordine; coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a acestora;
16. răspunde de evaluarea activității profesionale a personalului din subordine, anual, și ori de câte ori este nevoie;
17. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora;
18. participă la acțiunile instituției conform dispozițiilor date de șeful ierarhic superior;
19. programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește efectuarea acestora și, după caz, propune rechemarea lor;
20. răspunde de înlocuirea personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu etc., asigurând desfășurarea optimă a activității;
21. repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit;
22. urmărește cunoașterea de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate și acționează în vederea respectării acesteia;

23. asigură îndrumare și asistență personalului din subordine în vederea realizării sarcinilor de serviciu și participă la elaborarea sau, după caz, realizarea lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;
24. asigură în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și informează Directorul General de abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine;
25. răspunde de confidențialitatea datelor și lucrărilor executate, stabilind reguli pentru personalul din subordine pentru a fi păstrată confidențialitatea acestora;
26. asigură accesul la date a persoanelor din afara instituției (cu temă de control) și informează conducerea despre modul și stadiul desfășurării controlului;
27. emite note interne pentru personalul din subordine;
28. răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul structurii organizatorice în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor ;
29. răspunde de circuitul documentelor de la nivelul structurii organizatorice pe care o conduce;
30. răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor scrise și formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce;
31. aduce la cunoștința personalului din subordine Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul etic, Codul de conduită ale DGASPC Dolj, precum și procedurile operaționale, pe bază de semnătură și răspunde de respectarea prevederilor acestora;
32. respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic, Codului de conduită ale DGASPC Dolj, precum și prevederile procedurilor operaționale ale structurii organizatorice pe care o conduce;
33. primește și soluționează orice alte sarcini dispuse de seful ierarhic superior, pentru buna organizare și desfășurare a activității la nivelul centrului;
34. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, precum și în actele normative incidente organizării și desfășurării activității la nivelul centrului.

Art. 10: Personalul specialitate și auxiliar, respectiv personal administrativ

(1) Personalul specialitate și auxiliar, respectiv personalul administrativ este:

- 5 posturi inspector specialitate (242203);
- 20 posturi asistent personal profesionist (532904);
- 2 posturi șofer (832201);

(2) Atribuțiile personalului de specialitate și auxiliar, respectiv personalului administrativ, sunt prezentate în anexele nr. 1-3, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

- inspector specialitate – vezi anexa nr.1, parte integrantă a prezentului regulament;
- asistent personal profesionist - vezi anexa nr.2, parte integrantă a prezentului regulament;
- șofer – vezi anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului regulament.

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, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Denumirea postului: **INSPECTOR SPECIALITATE**

Atribuții:

- 1.efectuează vizite lunar la toți adulții cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat responsabil de caz;
- 2.monitorizează implementarea de către asistentul personal profesionist a PIS și PIRIS;
- 3.acordă sprijin asistentului personal profesionist, la solicitare și după caz, pentru înregistrarea evenimentelor semnificative din viața beneficiarului;
4. se autosesizează sau poate fi sesizat de alte persoane cu privire la nerespectarea drepturilor beneficiarilor;
- 5.comunică superiorului ierarhic acele informații care pot afecta interesul adultului cu handicap, obținute în urma monitorizării PIS, PIRIS sau a altor activități;
- 6.se implică pentru a asigura o bună relaționare între beneficiar și asistentul personal profesionist;
- 7.asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- 8.colaborează cu specialiști din alte servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc., cu avizul conducerii ierarhic superioare;
- 9.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 10.sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a centrului etc.;
- 11.întocmește rapoarte periodice, sau ori de câte ori este nevoie, cu privire la activitatea derulată;
- 12.făce propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate;
- 14.respectă și promovează drepturile persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul persoanei adulte cu handicap;
- 15.răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
- 16.asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ASISTENT PERSONAL PROFESIONIST**

Atribuții:

1. pe perioada măsurii de protecție asigură găzduire în locație curată, accesibilă și sigură din punct de vedere al securității personale, adultului cu handicap grav sau accentuat;
2. asigură hrană suficientă și sănătoasă adultului cu handicap grav sau accentuat;
3. asigură condițiile și acoperă nevoile de îngrijire personală a adultului cu handicap grav sau accentuat;
4. asigură suport pentru îngrijirea stării de sănătate și întreținerea mobilității, în acord cu nevoile și dorințele adultului cu handicap grav sau accentuat;
5. răspunde de siguranța și securitatea adultului cu handicap grav sau accentuat pe perioada măsurii de protecție;
6. respectă programul individual de reabilitare și integrare socială și planul individual de servicii ale adultului cu handicap grav sau accentuat, standardele de calitate, precum și recomandările din rapoartele de monitorizare și control;
7. recunoaște și respectă dreptul la intimitate și confidențialitate al adultului cu handicap grav sau accentuat, dreptul de a deține și administra bunuri personale;
8. sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să ia decizii în cunoștință de cauză, în funcție de caracteristicile și interesele personale;
9. sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să își dezvolte potențialul propriu și să participe la viața comunității;
10. asigură integrarea adultului cu handicap grav sau accentuat în familia sa, aplicându-i un tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei;
11. încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat în ceea ce privește dezvoltarea abilităților pentru angajarea în muncă;
12. tratează cu respect adultul cu handicap grav sau accentuat, îl susține și încurajează să se dezvolte și să își exercite drepturile conform opțiunilor și intereselor lui;
13. ia măsuri astfel încât adultul cu handicap grav sau accentuat să primească sprijin adecvat în situații de risc;
14. protejează adultul cu handicap grav sau accentuat împotriva tuturor formelor de exploatare, violență și abuz, încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să sesizeze orice formă de exploatare, violență, neglijare și abuz;
15. protejează adultul cu handicap grav sau accentuat împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, încurajează și sprijină adultul cu handicap grav sau accentuat să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

16. colaborează cu alți specialiști, în interesul persoanei adulte cu handicap grav sau accentuat;
17. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
18. are obligația să comunice superiorului ierarhic, în termen de maxim 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică ori socială a adultului cu handicap grav sau accentuat, precum și alte situații de natură să influențeze activitatea profesională;
19. îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, în legislația în vigoare, în regulamentul de organizare și funcționare, în metodologiile de organizare și funcționare, în procedurile de lucru, în alte regulamente aplicabile serviciului social, în dispozițiile și în notele interne emise de către conducerea instituției și acționează conform dispozițiilor trasate în situații speciale pentru acoperirea nevoilor identificate.
20. respectă și promovează drepturile persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul persoanei adulte cu handicap;
21. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
22. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces.

Denumirea postului: **ȘOFER**

Atribuții:

1. efectuează transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs;
2. respectă normele de circulație pe drumurile publice, normele de protecția muncii și intervenție în caz de accidente;
3. predă autovehiculul împreună cu documentele justificative ale cursei după terminarea programului de lucru.
4. sesizează în scris comisia tehnică în legătură cu orice defecțiune a autovehiculului pe care îl conduce;
5. are obligația să anunțe șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire CASCO, RCA, ITP și ROVINIETA.
6. respectă și promovează drepturile copilului, respectiv ale persoanei adulte cu handicap, respectă și promovează interesul superior al copilului, respectiv interesul persoanei adulte cu handicap;
7. răspunde de elaborarea documentelor specifice domeniului propriu de activitate;
8. asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces;
9. îndeplinește atribuții specifice conform legislației în vigoare, regulamentului de organizare și funcționare, metodologiilor de organizare și funcționare, procedurilor de lucru, altor regulamente aplicabile serviciului social, dispozițiilor și notelor interne emise de către conducerea instituției și acționează, conform dispozițiilor trasate, în situații speciale, pentru acoperirea nevoilor identificate.