

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO- 07.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI
PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU
HANDICAP**

EDIȚIA 1, REVIZIA 1

COD: PO- 07.02

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Roman Ancuta Georgeta - Inspector Tava Filofteia – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 16.09.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO- 07.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	5
6.	Responsabilități	9
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	10
9.	Formular distribuire procedură	10
10.	Anexe	11

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prin aceasta procedura se documenteaza modul in care se acorda protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei Tigveni de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului de Asistența Socială.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Lege nr. 448 din 6 decembrie 2006 (*republicata*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO- 07.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

- Hotărâre nr. 268 din 14 martie 2007 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Legislație secundară

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare si funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate.
3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
5.	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
6.	Ancheta socială	Este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

7.	Protecția socială	Se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;
8.	Acces neîngrădit al persoanei cu handicap	Accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional
9.	Accesibilitate	Ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, precum și a mediului informațional și comunicațional conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate
10.	Asistent personal al persoanei cu handicap grav	Persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap
11.	Dizabilitate	Termenul generic pentru afectări/deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare, definite conform Clasificării internaționale a funcționării, dizabilității și sănătății, adoptată și aprobată de Organizația Mondială a Sănătății, și care relevă aspectul negativ al interacțiunii individ-context
12.	Indemnizație lunară	Prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale
13.	Integrare socială	Procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților
14.	Insoțitor	Persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

15.	Plan individual de servicii	Documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială
16.	PO	Procedura Operațională
17.	E	Elaborare
18.	V	Verificare
19.	A	Aprobare
20.	Ap.	Aplicare
21.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalitati

Beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) copiii care posedă certificat de încadrare în grad de handicap eliberat prin hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- b) adulții care posedă certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau, după caz, decizie eliberată de comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în termen de valabilitate.

Pentru a fi încadrată ca asistent personal, persoana respectivă se va prezenta la primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav și va depune un dosar conținând următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) copie de pe actele de identitate și de stare civilă;
- c) copie de pe actele de studii;
- d) cazier judiciar;
- e) adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de altă unitate sanitară autorizată care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- f) acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare;
- g) declarație pe propria răspundere că va respecta obligațiile prevăzute la art. 38 din lege;
- h) acordul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, exprimat în scris, referitor la opțiunea părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, adulților cu handicap grav ori reprezentanților legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute. În această perioadă, primăria localității de domiciliu sau de reședință a persoanei cu handicap grav face demersurile necesare în vederea efectuării anchetei sociale la domiciliul sau reședința persoanei care dorește să se angajeze ca asistent personal. Dacă ancheta socială se finalizează cu recomandarea în vederea angajării, asistentului personal i se întocmesc contractul de muncă și actul adițional.

Asistentul personal are următoarele obligații principale:

- a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- e) să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Compartimentul asistență socială de la nivelul primăriei prezintă semestrial consiliului local un raport care conține cel puțin următoarele:

- a) dinamica angajării asistenților personali;
- b) informații privind modul în care se asigură înlocuirea asistentului personal pe perioada concediului de odihnă, în strânsă legătură cu lipsa sau posibilitatea de dezvoltare a centrelor de tip respiro;
- c) informații privind numărul de asistenți personali instruiți;
- d) numărul de controale efectuate și problemele sesizate.

În termen de 30 de zile, raportul prezentat consiliului local va fi transmis spre informare direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene și secretariatului comisiei județene pentru incluziune socială.

5.2. Documente utilizate

- Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap
- Solicitări/cereri din partea beneficiarilor
- Anchete sociale

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

- Certificate de grad de handicap
- Referate
- Dispoziții de acordare/încetare
- Alte documente ce servesc pentru punerea în plată, acordarea altor drepturi și beneficii, raportarea activității (pontaj, cerere concediu de odihnă, cerere plata indemnizației)

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimente implicate;
- primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosința curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

- Cererea solicitantului este înregistrată la Compartimentul de asistenta sociala și i se atribuie un număr.
- Se efectuează ancheta socială în baza actelor prezentate (conform listei - documente de identitate, documente medicale, documente de venit) și i se atribuie același număr cu al cererii. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se aprobă. Ancheta socială se semnează și de către solicitant pentru conformitate.
- Un exemplar se arhivează la Compartimentul de asistenta sociala, iar unul se înmânează solicitantului, constituind piesă la dosarul ce va fi înaintat/depus de acesta la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau în cazul copiilor, la Serviciul Evaluare Complexă a copilului. După emiterea certificatului de grad de handicap, acesta este transmis/ridicat de către

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO- 07.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

Compartimentul de asistenta sociala și beneficiarul este anunțat telefonic să îl ridice de la sediul primariei.

- După ridicarea acestuia, beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizație/asistent personal de la DGASPC.

- După obținerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației. Aceasta este înregistrată la Compartimentul de asistenta sociala

- Se întocmește referatul de acordare care este vizat și se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, însoțit de certificatul de grad, de aviz, cartea de identitate, cerere privind acordarea indemnizației, extras de cont pe numele persoanei cu handicap.

- Se întocmește dispoziția de acordare a indemnizației care este aprobată de Primar. Dispoziția se comunică către Compartimentul de asistenta sociala și beneficiar.

- În cazul în care persoana a optat pentru asistent personal, dispoziția este orientată și către RU.

- acordarea drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție

- Pentru acordarea drepturilor se întocmesc următoarele documente:

o Pontajul

o Statul de plată

o Depunerile pe card

- Concediile de odihnă ale asistenților personali se acordă de regulă la sfârșitul anului, pe baza cererii de concediu de odihnă

- Plata drepturilor cuvenite pe perioada concediului, se acordă în urma solicitării scrise a persoanei cu grad de handicap/reprezentantului legal.

- În cazul în care se optează pentru centre de respiro, perioada concediilor va coincide cu perioada vacanțelor școlare

- Pentru acordarea altor facilități:

o Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe.

o Solicitarea pentru eliberarea unui Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare.

o Înregistrarea se face în registrul special pentru Card-legitimație pentru locurile gratuite de parcare

- Încetarea acordării drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție

o În caz de deces

o La expirarea certificatului de grad

o În urma schimbării gradului de handicap

o În urma schimbării domiciliului

- Aparținătorii au obligația să anunțe decesul persoanei cu handicap imediat după ce acesta a survenit (sau orice schimbare intervenită ce ar duce la suspendarea drepturilor conform Legii nr. 448/2006). În cazul în care aparținătorii nu anunță decesul sau schimbarea survenită, iar indemnizația a fost

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

virată în continuare, Compartimentul de asistenta sociala va întocmi referat în vederea emiterii unei dispoziții pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Eliberarea răspunsului la solicitările beneficiarilor în termenul prevăzut de lege
- Efectuarea anchetelor sociale
- Transmiterea situațiilor statistice la datele convenite sau stabilite de lege
- Transmiterea în termen a centralizatoarelor, pontajelor, borderourilor către compartimentele sau entitățile corespunzătoare
- Rapoarte de activitate, informative și statistice
- Memorii

6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind transparenta decizionala pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 16.09.2019	Revizia 1 – 16.09.2019	-	-	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO- 07.02	Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Asistenta Sociala	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	-

9. Formular distribuie procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.09.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	16.09.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	16.09.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta	16.09.2019	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR CU HANDICAP COD: PO- 07.02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

10.Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	-	-	-	1	-	-	-	-