

PO -03

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	SPAS			
1.2	Verificat	Balogh Zita	Secretar general	27.09.2021	
1.3	Aprobat	Márton László-Szilárd	Primar	27.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale		Data aprobării
2.2	Revizia			
2.3	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
33.1	Aplicare	1	Compartiment asistență socială și SPAS	Referent	Sövé Adél Bartalis Judit-Mária Bege Sződónia		
33.2	Arhivare	1		Arhivar	András Csilla		
3.3	Control	1	Comisi de monitorizare SCIM		Rokaly Aranka		
3.4	Aprobare	1		Primar	Márton László- Szilárd		

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul procedurii operaționale este de a stabili desfășurarea activității privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav în cadrul Compartimentului de Asistență

PRIMĂRIA COMUNEI CIUMANI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP	Ediția I Nr. de ex. I Revizia ... Nr. de ex ... Pagina 2 din 22 Exemplar nr 1
PO -03		

Sociala din Primaria Comunei Ciumani.

4.2 Procedura descrie etapele și documentația conformă/adecvată derulării activității.

4.3 Procedura descrie modul în care se asigură continuitatea activității în condiții de fluctuație a personalului, reducerea personalului sau a bugetului alocat acestei activități.

4.4 Prin Procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1 Activitatea constă în analizarea cererii și documentelor prezentate, efectuarea anchetei sociale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea certificatului de grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor.

5.2 Activitatea de efectuare a anchetelor sociale, referate, dispoziții și acordare a beneficiilor/serviciilor persoanelor cu handicap grav este de competența personalului specializat din cadrul Compartimentului de Asistență Socială, fiind reglementată prin lege și se desfășoară în cadrul Primăriei comunei Ciumani.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

5.3.1 Existența unui număr suficient de posturi de asistenți personali aprobate și asigurarea bugetului corespunzător acestor posturi;

5.3.2 Bugetarea corespunzătoare a posturilor și a indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;

5.3.3 Asigurarea fondurilor de către Primărie pentru acordarea drepturilor cuvenite beneficiarilor conform legislației în vigoare;

5.3.4 Asigurarea scutirilor de taxe și impozite pentru persoanele cu grad de handicap accentuat și grav;

5.4 Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

- CL - Consiliul Local;

- Secretar U.A.T.C.

➤ Compartimentului de Asistență Socială;

➤ RU - Resurse Umane;

5.5 Prin procedură este reglementat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local și din fonduri defalcate de la bugetul de stat.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementări internaționale

- Convenția privind drepturile persoanelor cu dezabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007
- Legea 221 din 11 noiembrie 2010 (Legea 221/2010) pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dezabilități;
- Carta socială europeană revizuită, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999;
- Regulile Standard privind Egalizarea Șanselor pentru Persoanele cu Dezabilități, ONU, 1993;

6.2 Legislație primară

- Constituția României
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207 din 2 iunie 2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Codul Fiscal;
- Ordin nr. 517/04.11.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind efectuarea plății dobânzii suportate din bugetul de stat de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în baza art. 27 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (M.O. nr. 780/16.11.2009);
- Ordin nr. 468/13.10.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 54 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap (M.O. nr. 702/20.10.2009);
- Ordin nr. 369/17.08.2009 al președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Handicap privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării proiectelor în

PO -03

domeniul protecției persoanelor cu handicap (M.O. nr. 611/08.09.2009);

- Hotărârea nr. 430/16.04.2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (M.O. nr. 339/01.05.2008);
- Lege nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislația secundară

- Ordinul nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, ce cuprinde standardele de control intern/managerial.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulament de ordine interioară;
- Regulament de organizare și funcționare.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

În înțelesul Legii 292/2011, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a)	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;
b)	beneficiile de asistență socială sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
c)	beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
d)	comunitatea locală reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

PO -03

e)	contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;
f)	deficiența este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;
g)	dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali;
h)	domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
i)	economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;
j)	eligibilitatea reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
k)	găzduirea reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;
l)	grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
m)	incapacitatea reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;
n)	invaliditatea este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;
o)	îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;
p)	îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;
q)	locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;
r)	managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;
s)	nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
t)	persoanele cu dizabilități reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;

PO -03

u)	procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
v)	procesul de integrare socială reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;
w)	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;
x)	reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;
y)	serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;
z)	situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

În înțelesul Legii 448/2006, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a)	acces neîngrădit al persoanei cu handicap - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional;
b)	accesibilitate - ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, cât 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;
c)	adaptare - procesul de transformare a mediului fizic și informațional, a produselor sau sistemelor, pentru a le face disponibile și persoanelor cu handicap;
d)	adaptare rezonabilă la locul de muncă - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea;
e)	angajare asistată - opțiunea de angajare care facilitează munca în locuri de muncă obișnuite de pe piața competitivă a muncii și care presupune oferirea de sprijin în căutarea locului de muncă și la locul de muncă, transport, tehnologii ajutătoare, instruire, specializare;

PO -03

f)	asistent personal al persoanei cu handicap grav - persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire adultului cu handicap grav, pe baza planului derecuperare pentru a persoanei cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
g)	asistent personal profesionist - persoana fizică atestată care asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile precizate de lege;
h)	asistență vie - include asistența animală, ca de exemplu, câinele-ghid;
i)	atelier protejat - spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale și în unități de învățământ speciale;
j)	bugetul personal complementar - stabilește limitele cheltuielilor personale din cursul unei luni, în funcție de gradul de handicap, pentru plata taxei de abonament radio/TV, a abonamentului telefonic cu impulsuri incluse și a taxei pentru abonamentul la curentul electric;
k)	căi și mijloace de acces - elementele prin care se asigură accesul în clădirile publice și care asigură posibilitatea deplasării persoanelor cu handicap în interiorul clădirii;
l)	cerințe educative speciale - necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă de tip medical, social etc.;
m)	clădiri de utilitate publică - clădirile aparținând instituțiilor publice și private care oferă populației diferite tipuri de servicii;
n)	comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin prezenta lege;
o)	contractare - procedura de finanțare/cofinanțare de către autoritățile administrației publice locale a serviciilor sociale realizate de furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii;
p)	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;
q)	egalizarea șanselor - procesul prin care diferitele structuri sociale și de mediu, infrastructura, serviciile, activitățile informative sau documentare devin disponibile și persoanelor cu handicap;
r)	incluziune socială - setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale;
s)	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;
t)	integrare socială - procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;

PO -03

u)	însoțitor - persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege;
v)	loc de muncă protejat - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces;
w)	manager de caz - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap;
x)	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;
y)	program individual de reabilitare și integrare socială - documentul elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială;
z)	reprezentant legal - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap;
aa)	șanse egale - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale societății și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;
bb)	tehnologie asistivă și de acces - tehnologia care asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional;
cc)	unitate protejată autorizată - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap.

Prescurtare	Definiție
AJOFM	Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
AJPIS	Agencia Județeană Pentru Prestații și Inspectie Socială
ALOFM	Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă
ALOP	Program informatic de contabilitatea bugetară
ASF	Alocație pentru susținerea familiei
APL	Administrație Publică Locală
DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
DSP	Direcția de Sănătate Publică
HG	Hotărâre de Guvern
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
PH	Persoană cu handicap
PO	Procedură Operațională
RU	Resurse Umane
VMG	Venitul Minim Garantat

8. Descrierea procedurii operationale

8 PROCEDURA

8.1 Generalități.

Activitățile ce privesc întocmirea documentelor necesare încadrării în grad de handicap grav și acordarea drepturilor beneficiarilor, după obținerea certificatului, sunt de competența Primăriei, prin serviciile specializate ale acesteia. Compartimentul de Asistența Socială are rolul și responsabilitatea de a asigura desfășurarea acestei activități în conformitate cu prevederile legale. Personalul Compartimentului de Asistența Socială verifică datele și documentele prezentate de beneficiar/apartinător și sintetizează informațiile în ancheta socială.

Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav au la bază următoarele principii:

- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- egalizarea șanselor;
- egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunității;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societății la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrată;
- parteneriatul;
- libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- protecție împotriva neglijării și abuzului;
- alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Autoritățile publice, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prezentei legi au obligația să promoveze, să

PRIMARIA COMUNEI CIUMANI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP	Ediția I Nr. de ex. I Revizia ... Nr. de ex ... Pagina 10 din 22 Exemplar nr 1
PO -03		

respecte și să garanteze drepturile persoanei cu handicap, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

8.2 Documentele utilizate sunt:

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

8.2.1. Lista completă și proveniența documentelor este prezentată în Anexa 2

Nr. Crt.	Document	Proveniență/emitent
1.	Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap grav	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
2.	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale	Beneficiar/reprezentant
3.	Ancheta socială	Compartimentului de Asistența Socială
4.	Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, documente medicale, acte venit necesare la dosar pentru DGASPC)	Beneficiar/reprezentant
5.	Borderou pentru eliberarea certificatelor de grad admise și respinse	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
6.	Certificat grad de handicap grav	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
7.	Aviz indemnizație, asistent personal	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap - DGASPC
8.	Cerere pentru acordare indemnizație ph	Beneficiar/reprezentant
9.	Referat acordare/încetare indemnizație ph	Compartimentului de Asistența Socială
10.	Dispoziție acordare/încetare indemnizație ph	APL
11.	Referat acordare indemnizație însoțitor	Compartimentul de Asistența Socială
12.	Dispoziție acordare indemnizație însoțitor	APL

PRIMARIA COMUNEI CIUMANI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP	Ediția I Nr. de ex. I
		Revizia ... Nr. de ex ...
		Pagina 11 din 22
		Exemplar nr 1
		PO -03

- | | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| 13. | Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație însoțitor | Compartimentul de Asistența Socială |
| 14. | Stat de plată | Compartimentul de Asistența Socială |
| 15. | Pontaj | Compartimentul de Asistența Socială |
| 16. | Solicitare scutire de taxe/impozite | Către Taxe și impozite |
| 17. | Rapoarte, statistici, informări | Compartimentul de Asistența Socială |

8.2.2. Documentele servesc în principal pentru verificarea, acordarea, încetarea unor drepturi ale persoanelor cu dezabilități. Formularele utilizate sunt prezentate în anexa 3

8.2.3. Circuitul documentelor este prezentat în diagrama de flux în anexa 1

- Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare sunt prezentate în anexa 2;
- Evidența documentelor utilizate;
- Registru intrări/ieșiri Compartimentului de Asistența Socială;

8.2.4. Date de ieșire ale procesului:

- Anchetele sociale;
- Centralizatoarele de plată;
- Rapoartele de activitate, statistice, informative;
- Fișe de evaluare;
- Referate/dispoziții pentru acordarea beneficiilor sociale.

Lista detaliată a documentelor, proveniența, destinația și conținutul sunt prezentate în anexa 2

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor);
- Fotocopiator;
- Materiale, rechizite, dosare, bibliorafturi.

8.3.2. Resurse umane

- Personal calificat și instruit, încadrat conform normării și a statului de funcții aprobat.

8.3.3. Resurse financiare

- Compartimentul de Asistenta Sociala face în fiecare an propuneri pentru fundamentarea bugetului aferent bunei desfășurări a activității vizate, care să acopere cheltuielile cu personalul propriu, cheltuieli materiale, deplasări pentru efectuarea anchetelor sociale, perfecționarea personalului etc. Sumele vor fi discutate la nivelul conducerii primăriei, vor fi prevăzute în bugetul Compartimentului de Asistenta Sociala și vor fi supuse aprobării Consiliului Local;
- Compartimentul de Asistenta Sociala face în fiecare an propuneri pentru fundamentarea bugetului aferent indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav și a cheltuielilor cu asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, ținând cont de solicitările beneficiarilor ;
- Aprobarea unui număr suficient de posturi pentru acordarea indemnizațiilor de însoțitor.

8.4 Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Primirea și înregistrarea documentelor;
- Cererea solicitantului este înregistrată la registratura Primăriei 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 de cel care o întocmește și se aprobă de Primarul comunei Ciumani, după care se aplică ștampila instituției. 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.
- După emiterea certificatului de grad de handicap grav, acesta este transmis/ridicat de către Compartimentului de Asistenta Sociala și beneficiarul este anunțat telefonic să îl ridice de la sediul Compartimentului de Asistenta Sociala.
- După ridicarea acestuia, beneficiarul va solicita avizul pentru indemnizație/asistent personal de la DGASPC Harghita.
- După obținerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației. Aceasta este înregistrată la Compartimentului de Asistenta Sociala;
- Se întocmește referatul de acordare care este vizat de Secretarul U.A.T.C și se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, după care se emite dispoziție de acordare de către

inspectorii de asistență socială, se transmite Secretarului U.A.T.C. în vederea avizării pentru legalitate, însoțit de certificatul de grad de handicap grav, avizul emis de Inspectoratul de Stat Teritorial pentru Handicapați Harghita, cartea de identitate, cerere privind acordarea indemnizației.

- Acordarea drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție;
- Concediile de odihnă ale asistenților personali se acordă de regulă la sfârșitul anului pe baza cererii de concediu de odihnă (formular tipizat).
- Plata drepturilor cuvenite pe perioada concediului, se acordă în urma solicitării scrise a persoanei cu grad de handicap/reprezentantului legal (formular tipizat).
- Pentru acordarea altor facilități:
 - Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe se depune la biroul contabilitate , impozite și taxe , si anume cerere insotita de documente justificative.
 - Încetarea acordării drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție:
 - În caz de deces;
 - La expirarea certificatului de grad grav,
 - În urma schimbării gradului de handicap grav de catre comisia ,
 - 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).

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

- Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.
- Persoanele din cadrul Compartimentului Autoritate Tutelara si Asistenta Sociala care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii nr.140/2017 pentru modificarea art.128 din legea administratiei publice locale nr.215/2001 si pentru modificarea art.55 din legea nr.393/2004 privind Statutul alesilor locali.
- Toate documentele întocmite de personalul Compartimentului de Asistenta Sociala care implică o cheltuială financiară, sau atestă aspecte de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de către Primarul/Secretarul U.A.T.C.

- Pe documentele de ieșire semnate de către Primar se aplică ștampila de primarie.
- Pe dispoziții se aplică ștampila de dispoziții a Primarului

8.4.3. 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 (N7, N8)
- Memorii

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1 Compartimentul de Asistența Socială

- 9.1.1 Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile;
- 9.1.2 Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii;

9.2 Angajații

- 9.2.1 Răspund de întocmirea documentelor, conform fișei postului
- 9.2.2 Răspund de respectarea procedurii operaționale.

10. ANEXE

Anexa nr.1

Acte necesare pentru dosarul de indemnizație – Legea 448/2006

- Cererea de la DGASPC cu opțiunea pentru indemnizație;
- Pentru persoana cu handicap – copie act de identitate;
 - copie certificat de casatorie (pt. vaduvi-certif. deces);
 - copie certificat încadrare în grd. de handicap;
 - copie cupon pensie;
- Pentru persoana ce urmează a fi numită curator, după caz, pt. a ridica indemnizația bolnavului;

PRIMARIA COMUNEI CIUMANI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND PROTECTIA SI PROMOVAREA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP	Ediția I Nr. de ex. I Revizia ... Nr. de ex ... Pagina 15 din 22 Exemplar nr 1
PO -03		

- copie act de identitate;
- copie certificat de casatorie;
- copie cupon pensie sau adev. salariat;
- acte de stare civila care atesta gradul de rudenie cu bolnavul;
- declaratie scrisa prin care se obliga a anunta orice modificare survenita in starea fizica, psihica sau sociala a persoanei cu handicap, in termen de 48 ore.

Anexa nr. 2

**ACTE NECESARE PENTRU INTOCMIREA DOSARULUI
DE INCADRARE IN GRADUL DE HANDICAP**

- **Acest dosar se depune la DGASPC– COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP**
 1. Dosar cu sina;
 2. Copie act de identitate;
 3. Copie fisa medic specialist si dispensar;
 4. Ancheta sociala de la primaria de domiciliu;
 5. Acte medicale privind handicapul (copii xerox):
 - a. Bilete de iesire din spital;
 - b. Analize;
 - c. Radiografii;
 - d. Examinari recente;
 6. Scrisoare medicala (medicul de familie);
 7. Copie decizie de pensionare sau adeverinta de salariat/elev/student;
 8. Ultimul cupon de pensie;
 9. Program individual de recuperare, readaptare si integrare sociala.

Anexa nr.3

**ACTE NECESARE PENTRU INSTITUTIONALIZARE IN CENTRE DE
INGRIJIRE SI ASISTENTA
SAU UNITATI MEDICO-SOCIALE**

1. Cerere de internare;
2. Copie xerox dupa:
 - buletin de identitate / carte de identitate persoana asistata,
 - certificat de nastere persoana asistata,
 - certificat casatorie persoana asistata, sau deces sot/sotie, dupa caz,
 - buletinul de identitate/carte de identitate sustinator legal,
 - fisa de consultatie de la medicul de familie al persoanei asistate.
3. Declaratie prin notariat privind inmormantarea persoanei asistate, plata contributiei lunare de intretinere, sau declaratie privind lipsa sustinatorilor legali .
4. Acte doveditoare privind veniturile persoanei asistate si ale sustinatorilor legali:
 - talon pensie / adeverinta de venit de la sectia financiara teritoriala,
 - adeverinta salariu (sustinatorul legal),
 - declaratie pe proprie raspundere in cazul celor fara venituri .
5. Analize medicale :
 - examen neuropsihiatric (Laboratorul de Sanatate Mintala),
 - examen pulmonar si radiografia ,
 - adeverinta medicala din care sa reiasa ca persoana asistata nu sufera de boli infecto-contagioase (medicul de familie),
 - Antigenul hepatiei B (HBs),
 - H.I.V.
 - V.D.R.L.
6. Scrisoare medicala de la medicul specialist.
7. Certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap
(Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte),
8. Grila de evaluare medico-sociala,
9. Ancheta sociala,

10. Copie xerox dupa eventuale hotarari judecatoresti sau contracte de vanzare-cumparare in care sunt stabilite obligatii de intretinere pentru persoana asistata, sau obligatii ale acesteia privind intretinerea altor persoane;
11. Aprobare de internare.

Anexa nr.4

GRILA DE EVALUARE MEDICO-SOCIALA a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale

Serviciul public de asistenta sociala din localitatea
 sat ☐ comuna ☐ oras ☐ municipiu ☐ sector ☐
 Judetul
 Nr. fisei.....
 Data evaluarii
 Ancheta sociala efectuata de
 (numele, prenumele, functia)

I. Date de identificare a persoanei evaluate

1. Numele (cu initiala tatalui)
2. Prenumele
3. Data si locul nasterii
4. Varsta
5. Domiciliul stabil: localitatea, judetul (sectorul).....,
 cod postal, str. nr., bl., sc., ap..... ,
 nr. telefon fix, nr. telefon mobil, e-mail
6. Profesia
7. Ocupatia
8. Studii: fara ☐ primare ☐ gimnaziale ☐ liceale ☐ universitare ☐ 9.
- Carte (buletin) de identitate seria nr.
10. Cod numeric personal
11. Sex F ☐ M ☐
12. Religie
13. Cupon de pensie (dosar de pensie) nr.....
 (se precizeaza tipul de pensie: de varsta, de invaliditate,
 de nevazator, de veteran si altele asemenea)
14. Certificat de incadrare intr-un grad de handicap: nr. gradul
15. Carnet de asigurari de sanatate seria nr.
16. Starea civila: necasatorit(a) ☐ casatorit(a) ☐ data
 vaduv(a) ☐ data divortat(a) ☐ data
 despartit(a) in fapt ☐ concubinaj ☐
17. Copii: DA ☐ NU ☐

Daca DA, se vor inscrie numele, prenumele, adresa, telefonul copiilor:

.....
.....

II. Reprezentantul legal

1. Numele prenumele
2. Calitatea: sot/sotie ☐ fiu/fiica ☐ ruda ☐ alte persoane ☐
3. Locul si data nasterii
4. Adresa de domiciliu
5. Nr. telefon la domiciliu, la serviciu,
nr. telefon mobil, nr. fax, e-mail

III. Persoana de contact in caz de urgenta

1. Numele prenumele
2. Adresa de domiciliu
3. Nr. telefon la domiciliu, la serviciu,
nr. telefon mobil, nr. fax, e-mail

IV. Evaluarea medicala

- A. Starea prezenta (date anamnestice, examinare clinica pe aparate si sisteme)

.....
.....

- B. Rezultate ale investigatiilor paraclinice

.....
.....

- C. Diagnostic

.....
.....

- D. Evaluarea functionala a capacitatii de autoingrijire

1. Autonomie pastrata: DA ☐ NU ☐
2. Necesita: supraveghere ☐ asistare ☐ ingrijire ☐ tratament ☐

- E. Recomandari

.....

- F. Concluzii:

necesita internare intr-o unitate sanitara cu paturi ☐ necesita tratament la domiciliu ☐
necesita internare intr-o unitate de asistenta medico-sociala ☐

V. Evaluarea situatiei socio-economice

A. Locuinta:

1. Casa ☐ apartament la bloc ☐ alte situatii ☐
2. Situata: la parter ☐ la etaj ☐ ascensor DA ☐ NU ☐
3. Componenta: nr. camere bucatarie ☐ baie ☐ dus ☐ W.C. ☐
situat in interior ☐ situat in exterior ☐
4. Incalzire: fara ☐ centrala ☐ cu lemne/carbuni ☐ gaze naturale ☐
combustibil lichid ☐ altele ☐
5. Apa curenta: DA ☐ NU ☐ rece ☐ calda ☐ alte situatii ☐
6. Iluminare: suficienta ☐ insuficienta ☐
7. Umiditate: nivel normal ☐ nivel crescut ☐
8. Stare de igiena: corespunzatoare ☐ necorespunzatoare ☐
9. Locuinta este prevazuta cu: aragaz, masina de gatit ☐ frigider ☐
masina de spalat ☐ aparat radio/televizor ☐ aspirator ☐
10. Concluzii privind riscul ambiental (conditii de locuit si facilitati)

.....
.....

B. Reteaua de familie:

1. Persoana evaluata traieste: singur/singura ☐ de la data
cu sot/sotie ☐ de la data
cu copiii ☐ de la data
cu alte rude ☐ de la data
cu alte persoane ☐ de la data
2. Persoana/persoanele cu care locuieste (numele, prenumele, calitatea, varsta), daca este compatibil - se intelege bine - cu acestea:

..... Este compatibil DA ☐ NU ☐
..... Este compatibil DA ☐ NU ☐
..... Este compatibil DA ☐ NU ☐

3. Una dintre persoanele cu care locuieste:
este bolnava ☐ prezinta un handicap ☐ este dependenta de alcool/droguri ☐
 4. Este ajutat/ajutata de familie: DA ☐ NU ☐ cu bani ☐
cu alimente ☐ activitati de menaj ☐
 5. Relatiile cu familia sunt: bune ☐ cu probleme ☐ fara relatii ☐
 6. Exista risc de neglijare: DA ☐ NU ☐ abuz: DA ☐ NU ☐
- Daca DA, se vor face precizari:

.....
.....

C. Retea de prieteni si vecini

1. Are relatii cu prietenii si vecinii: DA ☐ NU ☐ vizite ☐
relatii de intrajutorare ☐
relatiile sunt: permanente ☐ ocazionale ☐
2. Frecventeaza: un grup social ☐ biserica ☐ altele ☐

Precizari:

-
3. Este ajutat/ajutata de prieteni, vecini pentru:
cumparaturi ☐ activitati de menaj ☐ deplasare in exterior ☐
4. Participa la: activitati ale comunitatii ☐ activitati recreative ☐
5. Comunitatea ii ofera un anumit suport: DA ☐ NU ☐
Daca DA, se va preciza modalitatea:
-
-

D. Situatia economica - venituri

1. Venit lunar propriu reprezentat de:
Pensie de asigurari sociale ☐ in valoare de
Pensie pentru agricultori ☐ in valoare de
Pensie pentru persoana cu handicap ☐ in valoare de
Pensie I.O.V.R. ☐ in valoare de
2. Alte venituri: a) alocatii, indemnizatii, ajutoare acordate conform legii:
.....
- in valoare de ;
b) venituri din alte surse
in valoare de
3. Venitul global declarat pentru impozitare
4. Bunuri mobile si imobile aflate in posesie

VI. Evaluarea autonomiei persoanei

Realizeaza activitatile curente ale vietii de zi cu zi: singur ☐ cu ajutor ☐

Se va preciza pentru care activitati necesita ajutor (toaleta propriei persoane, alimentare si hidratare, mobilizare si deplasare in interiorul locuintei, deplasare in exteriorul locuintei, utilizarea mijloacelor de comunicare la distanta - telefon, alarma si altele asemenea, efectuarea menajului, efectuarea cumparaturilor, gestionarea si administrarea bunurilor proprii, utilizarea mijloacelor de transport, activitati recreative, respectarea indicatiilor privind tratamentul medical):

.....

.....

VII. Date privind asigurarea serviciilor medicale si sociale

1. Este inscris la un medic de familie: DA ☐ NU ☐
Daca DA, se vor preciza: numele si prenumele medicului, adresa si numarul de telefon ale cabinetului medical individual:
-
-

2. Tratamentul si ingrijirea medicala necesara se pot realiza la domiciliul persoanei: DA ☐ NU ☐

Daca NU, se vor preciza cauzele:

3. Serviciile de ingrijire socio-medice pentru realizarea activitatilor
curente ale vietii zilnice sunt disponibile pentru a mentine persoana
la domiciliul propriu: DA ☐ NU ☐

Daca DA, care sunt acestea si de cine sunt acordate:

VIII. Concluzii si recomandari

Se vor avea in vedere afectiunile cronice pe care le prezinta persoana
evaluata, precum si situatiile de dificultate datorate unor cauze de
natura economica si sociala care pot conduce la aparitia riscului
marginalizarii sau excluderii sociale.

Persoana evaluata:

De acord cu datele si concluziile evaluarii: DA ☐ NU ☐

A fost informat/informata asupra conditiilor necesare pentru internarea
intr-o unitate medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Doreste sa se interneze intr-o unitate medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Data

.....

Semnatura persoanei evaluate

.....

Reprezentantul legal, dupa caz:

De acord cu datele si concluziile evaluarii: DA ☐ NU ☐

A fost informat asupra conditiilor necesare pentru internarea intr-o
unitate de asistenta medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Accepta recomandarea privind internarea persoanei evaluate intr-o
unitate de asistenta medico-sociala: DA ☐ NU ☐

Data

Semnatura reprezentantului legal
persoanei evaluate

.....

Evaluarea medicala in vederea internarii domnului/doamnei
intr-o unitate de asistenta medico-sociala a fost efectuata de: Numele
si prenumele

Specialitatea, functia

Institutia (unitatea) la care este angajat

Adresa institutiei (unitatii)

Nr. telefon, nr. fax, e-mail

Semnatura

Ancheta sociala reprezentand componenta sociala de evaluare in vederea internarii domnului/doamnei..... intr-o unitate de asistenta medico-sociala a fost efectuata de:

Numele si prenumele
Profesia, functia
Institutia (unitatea) la care lucreaza
Adresa institutiei (unitatii)
Nr. telefon, nr. fax, e-mail

Semnatura

Alte persoane care au participat la evaluare, dupa caz:

.....
.....
.....