

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social în comunitate Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Arad

ART. 1

Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu a **Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** avizat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru beneficiari.

ART. 2

Identificarea serviciului social: Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)

- este un serviciu social specializat de interes public fără personalitate juridică, coordonat de Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, instituție subordonată administrativ Consiliului Județean Arad.

Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social **8899 SC-D-I** serviciu social de integrare/reintegrare socială, cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor specifice individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități și ale membrilor familiei sau reprezentanților lor, în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirii instituționalizării.

Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) este amplasat în Arad, str. Iustin Marșieu nr.22 A, jud. Arad și permite beneficiarilor accesul la toate resursele și facilitățile existente.

ART. 3

Scopul serviciului social:

Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) are drept scop integrarea socială a persoanelor adulte cu dizabilități prin următoarele activități:

A. Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială

B. Consiliere psihologică – Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor

C. Facilitarea independenței beneficiarului - Furnizorul de servicii sociale (FSS) acordă asistență de specialitate pentru facilitarea independenței beneficiarilor

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) **Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** 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 legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Serviciul social funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MMJS nr. 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr. 69/2018, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Hotărârea nr. 476/2019, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014, și a 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: - **Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** este reglementat prin **Ordinul nr. 82/2019**, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad numărul **480/22.12.2022**.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS) sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) 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;
- p) comunicarea și colaborarea SAS cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** pot fi persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială admise în Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației specifice și a misiunii/scopului Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)

(2) Condițiile de acces/ admitere la serviciile oferite sunt următoarele:

- a) Cerere
- b) Dispoziția de admitere
- c) Contract prestări servicii după caz

Acte necesare:

- cerere tip,
- copie după actul identitate și stare civilă, după caz,
- copie certificat de încadrare în grad de handicap, pentru persoane adulte, în termen de valabilitate
- raportul de anchetă socială, după caz, acte studii după caz, etc

Personalul serviciului înregistrează beneficiarii cu contract de prestări furnizare de servicii într-un registru de evidență al beneficiarilor în care menționează: numele și prenumele beneficiarului, data nașterii, seria și nr. cărții de identitate după caz, adresa de domiciliu/rezidență după caz, data și ora la care a fost accesat serviciul (sau s-a efectuat intervenția/s-a acordat măsura de sprijin), activitatea desfășurată sau tipul de intervenție/de suport acordat, semnătura beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) cu acordul părților
- b) la cererea beneficiarului
- c) prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului SAS.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** 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;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea 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 li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități..

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul serviciului au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții:

Principalele funcții ale **Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)** sunt următoarele:

A . Informare și consiliere socială/servicii de asistență socială

1. Activitățile de informare și consiliere socială sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat (PP), se efectuează conform planificării și sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul Serviciului de Asistență și Suport (SAS).

Principalele activități, după caz, constau în:

- 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, prieteni etc.;
 - 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 despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
 - i) consiliere și sprijin pentru angajare și păstrarea locului de muncă;
 - j) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - k) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
 - l) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.
2. Activitățile de informare și consiliere socială se pot desfășura la sediul furnizorului de servicii sociale (FSS) / (SAS) sau la domiciliul beneficiarului.
3. Persoana implicată în activitățile de informare și consiliere socială este asistent social.
4. Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia; fișa este contrasemnată de beneficiar.
5. Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
6. Furnizorul de servicii sociale (FSS) /coordonatorul Serviciului de Asistență și Suport SAS poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru a se asigura de efectuarea în bune condiții a serviciilor și pentru a cunoaște gradul de satisfacție față de calitatea acestora; vizitele pot fi efectuate împreună cu personalul implicat.

7. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu coordonatorul serviciului (SAS) completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

8. La încetarea acordării serviciilor, planul personalizat (PP) și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

B. Consiliere psihologică – Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități(SAS) se preocupă de menținerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor

1. Consilierea psihologică este recomandată de echipa de evaluare în planul personalizat (PP), se efectuează conform planificării și este monitorizată din punct de vedere al realizării de către coordonatorul **Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)**

2. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

3. Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice și alte terapii pentru dezvoltarea competențelor parentale.

4. Furnizorul de servicii sociale (FSS) asigură și dotează corespunzător un spațiu pentru desfășurarea consilierii psihologice, individuale sau de grup.

5. Consilierea psihologică se poate acorda și la domiciliul beneficiarilor.

6. Persoana implicată în realizarea consilierii psihologice este psiholog.

7.Serviciul de Asistență și Suport (SAS) poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.

8.Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

9. Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.

10.Furnizorul de servicii sociale (FSS),/coordonatorul SAS poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru a se asigura de efectuarea în bune condiții a serviciilor și pentru a cunoaște gradul de satisfacție față de calitatea acestora; vizitele pot fi efectuate împreună cu personalul implicat.

11.La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu coordonatorul serviciului SAS, completează rubrica de concluzii din planul personalizat (PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

12. La încetarea acordării serviciilor, planul personalizat (PP) și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

C. Facilitarea independenței beneficiarului - FSS acordă asistență de specialitate pentru facilitarea independenței beneficiarilor

1.Activitățile pentru facilitarea independenței beneficiarului sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat (PP), se efectuează conform planificării și sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul SAS.

2. Principalele activități, după caz, constau în:

a) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică și altele;

b) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;

c) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;

d) analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;

e) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;

- f) sprijin pentru dezvoltarea competențelor de relaționare, de muncă sau de lucru în echipă;
 - g) informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
 - h) interpretare în limbaj mimico-gestual sau în limbaj specific surdocecității.
3. Activitățile pentru facilitarea independenței beneficiarului se pot desfășura și la domiciliul beneficiarilor.
 4. Personalul implicat în activitățile pentru facilitarea independenței beneficiarului poate fi: asistent social, psiholog, logoped, inspector de specialitate.
 5. Furnizorul de servicii sociale (FSS) / (SAS) poate implica și alți specialiști, în vederea asigurării unor servicii specifice pentru beneficiari.
 6. Personalul folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția la domiciliu și durata acesteia; fișa este contrasemnată de beneficiar/reprezentant legal.
 7. Personalul relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
 8. Furnizorul de servicii sociale(FSS) /coordonatorul SAS poate efectua vizite la domiciliul beneficiarului pentru a se asigura de efectuarea în bune condiții a serviciilor și pentru a cunoaște gradul de satisfacție față de calitatea acestora; vizitele pot fi efectuate împreună cu personalul implicat.
 9. La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu coordonatorul SAS, completează rubrica de concluzii din planul personalizat(PP), precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
 10. La încetarea acordării serviciilor, planul personalizat(PP) și Fișa de monitorizare sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află;
3. consiliere și orientare profesională după caz;
4. consiliere individuală la cerere;
5. integrare și reintegrare socială și profesională.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului;
2. comunicarea și colaborarea cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
3. relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;
4. serviciul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
5. elaborarea de rapoarte de activitate anuale la solicitare.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea și distribuirea materialelor informative (pliante, broșuri etc.)

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea și aplicarea unor proceduri privind evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor/situației de dificultate în care aceștia se află;
3. întocmirea și aplicarea Chestionarului de satisfacție a beneficiarilor în urma oferirii de servicii.

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

Planificarea achizițiilor de bunuri materiale și protejarea bunurilor folosite;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul funcționează cu personal de specialitate, un număr de 7 posturi, conform prevederilor organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 480/22.12.2022, și anume:

- 4 asistenți sociali
- 1 psiholog
- 1 logoped
- 1 inspector de specialitate

ART. 9

Personalul de conducere nu există, SAS este coordonat de - Șef Serviciu – Serviciul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități și Persoane Vârstnice (SMCADPV).

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 în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii *Serviciului de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)* în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ART. 10

Personalul de specialitate și auxiliar

Serviciul de Asistență și Suport pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (SAS)

(1) Personalul de specialitate este format din:

- 4 asistenți sociali principali - coduri COR 263501
- 1 psiholog clinician - coduri COR 263402
- 1 logoped - coduri COR 226603
- 1 inspector de specialitate - coduri COR 263101

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile personalului pentru posturi conform structurii organizatorice:

Asistent social

- Identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarilor;
- Cunoaște și aplică procedura de evaluare. Evaluează beneficiarul din punct de vedere al nevoilor de informare și consiliere și al nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea și participarea la viața socială, al interesului pentru incluziune socială sau ocupare în muncă sau poate lucrul în grup și altele;
- Își desfășoară activități de informare și consiliere socială la sediul furnizorului de servicii sociale (FSS) / Serviciul de Asistență și Suport (SAS) sau la domiciliul beneficiarului prin:
 - 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, prieteni etc.;
 - 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 despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și suport pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) suport pentru identificare locuri de muncă și orientare socio-profesională;
- i) consiliere și sprijin pentru angajare și păstrarea locului de muncă;
- j) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- k) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare;
- l) sprijin pentru participare la activități sportive, culturale, de petrecere a timpului liber.
- m) întocmește rapoarte sociale privind situația beneficiarilor după caz;
- n) respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile la care lucrează sau a lucrat;
- o) aduce la cunoștință șefului ierarhic superior toate modificările apărute în munca sa;
- p) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în serviciu sau în alte structuri din afara acestuia;
- q) Folosește eficient timpul de lucru și va respecta cu strictețe prevederile Regulamentului intern, normele PSI și normele de protecția muncii;
- r) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic.

Psiholog

- Identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarilor
- Cunoaște și aplică procedura de evaluare. Evaluează beneficiarul din punct de vedere al nevoilor de informare și consiliere și al nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea și participarea la viața socială, al interesului pentru incluziune socială sau ocupare în muncă sau poate lucrul în grup și altele
- Își desfășoară activitatea de consiliere care are ca obiective:
 - dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale,
 - dezvoltarea atenției și gândirii pozitive,
 - adecvarea emoțiilor,
 - conștientizarea de sine,
 - evitarea situațiilor de izolare socială și depresie,
 - optimizarea și dezvoltarea personală,
 - autocunoașterea, altele.

prin programe de consiliere (individuale sau de grup) și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice și alte terapii pentru dezvoltarea competențelor parentale.

- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic.
- Desfășoară activități, după caz, care constau în:
 - a) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică și altele;
 - b) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
 - c) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;
 - d) analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
 - e) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
 - f) sprijin pentru dezvoltarea competențelor de relaționare, de muncă sau de lucru în echipă.

Logoped

- a) identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarilor;
- b) activități de abilitare și reabilitare privind utilizarea tehnologiilor de acces: scrierea Braille, sintetizator de voce hardware, telefoane cu amplificator
- c) cunoaște particularitățile fiecărui beneficiar;
- d) dezvoltă abilități de mișcare fină și grosieră;
- e) interacțiuni cu beneficiarii pentru tulburările de limbaj întâlnite frecvent: vorbirea peltică (dislalia), incapacitatea de a pronunța cuvinte (alalia), vorbirea pe nas (rinolalia), bâlbâiala (balbismul), vorbirea precipitată cu debit mare de cuvinte sau într-un ritm prea lent (tahilalia sau bradilalia), lipsa de sonoritate a glasului (afonia), răgușeala vocală (disfonia), întârziere în apariția și dezvoltarea limbajului;
- f) interacțiuni pentru tulburările de limbaj , tulburările limbajului scris și citit, cum sunt dificultățile de scriere corectă (disgrafii), de citire corectă (dislexii) și de calcul (discalculii).

Inspector de specialitate

- a) identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarilor;
- b) cunoaște și aplică procedura de evaluare. Evaluează beneficiarul din punct de vedere al nevoilor de informare și consiliere și al nevoilor specifice legate de barierele cu care se confruntă privind integrarea și participarea la viața socială, al interesului pentru incluziune socială sau ocupare în muncă sau poate lucrul în grup și altele;
- c) consiliere și informare cu privire la importanța menținerii unui mod de viață sănătos și activ prin diete echilibrate, nivel adecvat de activitate fizică și altele;
- d) analiză și soluții pentru adaptarea locuinței;
- e) instruire pentru utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și/sau a tehnologiilor de acces;
- f) analiză și soluții pentru adaptarea locului de muncă, după caz;
- g) informare cu privire la servicii și soluții terapeutice existente, noi cercetări, noi echipamente;
- h) sprijin pentru dezvoltarea competențelor de relaționare, de muncă sau de lucru în echipă;
- i) informare privind respectarea unor practici sexuale sănătoase;
- j) relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
- k) face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de S.A.S.;
- l) respectă confidențialitatea informațiilor privitoare la cazurile la care lucrează sau a lucrat;
- m) aduce la cunoștință șefului ierarhic superior toate modificările apărute în munca sa; Informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- n) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în serviciu sau în alte structuri din afara acestuia;
- o) nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- p) respectă programul de activitate stabilit pentru luna în curs.

ART. 11

Finanțarea serviciului:

- a. bugetul DGASPC Arad,
- b. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.