1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Zamfir Angela Madalina Todoran Camelia Andreia	Inspector de specialitate Inspector asistent		
1.2.	Verificat	Constantin Nicoleta Corina	Secretar U.A.T		
1.3	Aprobat	Tirifon Gheorghe	Primar		

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia/revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	x
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primi rii	Semna-tura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara Compartiment resurse umane, stare civilă si evidenta persoanelor	Inspectori asistenta sociala Inspector resurse umane	Todoran Camelia-Andreia Zamfir Angela-Madalina Musat Andreia Luiza		
3.2.	Informare	2	Conducere	Primar Secretar U.A.T.C	Tirifon Gheorghe		

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primi rii	Semna-tura
	1	2	3	4	5	6	7
					Jr.Constantin Nicoleta - Corina		
3.3.	Evidenta	1	Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara Compartiment resurse umane, stare civilă si evidenta persoanelor	Inspectori asistenta sociala Inspector resurse umane	Todoran Camelia-Andreia Zamfir Angela-Madalina Musat Andreia Luiza		
3.4.	Arhivare	1	Compartiment asistenta sociala si autoritate tutelara	Inspectori Asistenta sociala	Todoran Camelia-Andreia Zamfir Angela-Madalina		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. Scopul procedurii operationale

4.1. Prezenta procedură descrie condiţiile în care persoanele încadrate în gradul grav de handicap pot beneficia de un asistent personal, precum şi modalitatea şi condiţiile în care o persoană poate fi încadrată în această funcţie.

4.2. Procedura descrie etapele şi documentaţia conformă/adecvată derulării activităţii.

4.3. Procedura descrie modul în care se asigură continuitatea activităţii în condiţii de fluctuaţie a personalului, reducerea personalului sau a bugetului alocat acestei activităţi.

4.4. Prin Procedură se urmăreşte asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ şi legal al documentelor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

5.1. Procedura se aplica de catre compartimentele Asistenta sociala si autoritate tutelara, Resurse Umane, stare civilă si evidenta persoanelor.

5.2. Procedura este intocmita in scopul prezentarii circuitului documentelor, atat pentru cele intrate din exterior, cat si cele din oficiu

5.3. Principalele activitati de care depinde activitatea procedurala sunt fundamentarea bugetului in raport cu numarul de posturi, angajarea asistentilor personali ai persoanelor cu grad de handicap grav.

6. Documente de referinţă aplicabile activitatii procedurale

6.1. Legislatie primara

- Legea 448/2006 - privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare.

6.2. Legislaţia secundara

- Ordinul directorului general al Guvernului nr. 400/2015 -pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entităţii publice:

- Regulament de ordine interioară;
- Regulament de organizare si funcţionare

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definitia si/sau daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura formalizata (Proceduri de sistem si proceduri operationale)	Prezentarea detaliata, in scris, a tututor pasilor ce trebuie urmati, modalitatile de lucru stabilite si regulile de aplicat, in vederea executarii activitatii, atributiei sau sarcinii si editarea pe suport de hartie si/sau suport electronic
	Procedura operationala	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
2.	Editie a unei proceduri formalizate	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri formalizate, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul unei editii	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, actiuni care au fost aprobate si difuzate

4.	Asistentul personal	persoana care supravegheaza, acordă asistenţă şi îngrijire copilului sau adultului încadrat in gradul grav de handicap
5.	Contractul individual de muncă	este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru, şi sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	L	Lege
2.	HG	Hotarare de Guvern
3.	PO	Procedură Operationala
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	DGASPC	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalităţi

Protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au la bază următoarele principii:

- respectarea drepturilor şi a libertăţilor fundamentale ale omului;
- prevenirea şi combaterea discriminării;
- egalizarea şanselor;
- egalitatea de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunităţii;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societăţii la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrată;
- parteneriatul;

- libertatea opţiunii şi controlul sau decizia asupra propriei vieţi, a serviciilor şi formelor de suport de care beneficiazã;
- abordarea centratã pe persoanã în furnizarea de servicii;
- protecţie împotriva neglijãrii şi abuzului;
- alegerea alternativei celei mai puţin restrictive în determinarea sprijinului şi asistenţei necesare;
- integrarea şi incluziunea socialã a persoanelor cu handicap, cu drepturi şi obligaţii egale ca toţi ceilalţi membri ai societãţii.

Persoanele cu handicap beneficiazã de drepturi la:

- ocrotirea sãnãtãţii - prevenire, tratament şi recuperare;
- educaţie şi formare profesionalã;
- ocuparea şi adaptarea locului de muncã, orientare şi reconversie profesionalã;
- asistenţã socialã, respectiv servicii sociale şi prestaţii sociale;
- locuinţã, amenajarea mediului de viaţã personal ambiant, transport, acces la mediul fizic, informaţional şi comunicaţional;
- petrecerea timpului liber, acces la culturã, sport, turism;
- asistenţã juridicã;
- facilitãţi fiscale;
- evaluare şi reevaluare prin examinarea la domiciliu a persoanelor nedeplasabile de cãtre membrii comisiei de evaluare, la un interval de 2 ani.

Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluãrii sociopsihomedicale, la un asistent personal.

Poate fi încadratã cu contract individual de muncã în funcţia de asistent personal persoana care îndeplineşte urmãtoarele condiţii:

- are vârsta minimã de 18 ani împliniţi;
- nu a fost condamnatã pentru sãvârşirea unei infracţiuni care ar face-o incompatibilã cu exercitarea ocupaţiei de asistent personal;
- are capacitate deplinã de exerciţiu;
- are o stare de sãnãtate corespunzãtoare, atestatã de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate;
- a absolvit cel puţin cursurile învãţãmântului general obligatoriu, cu excepţia rudelor şi afinilor pânã la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei cu handicap grav, precum şi cu

excepţia soţului sau soţiei, după caz; în situaţii excepţionale, la propunerea asistentului social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana care urmează să îndeplinească funcţia de asistent personal, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Handicap poate aproba derogarea de la îndeplinirea condiţiilor de studii şi în cazul altor persoane.

Nu pot deţine calitatea de asistent personal persoanele care beneficiază de concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 7 ani.

Pe perioada îngrijirii şi protecţiei persoanei cu handicap grav, pe baza contractului individual de muncă, asistentul personal are următoarele drepturi:

- salariu de bază stabilit potrivit dispoziţiilor legale privind salarizarea asistentului social cu studii medii din unităţile de asistenţă socială din sectorul bugetar, altele decât cele cu paturi, precum şi spor de vechime şi alte sporuri aferente acordate în condiţiile legii;
- program de lucru care să nu depăşească în medie 8 ore pe zi şi 40 de ore pe săptămână;
- concediu anual de odihnă, potrivit dispoziţiilor legale aplicabile personalului încadrat în instituţii publice;
- transport urban gratuit, în condiţiile prevăzute la art. 23 din Legea 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- transport interurban, în condiţiile prevăzute la art. 24 din Legea 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Pe perioada concediului de odihnă al asistentului personal, angajatorul are obligaţia de a asigura persoanei cu handicap grav un înlocuitor al asistentului personal.

În situaţia în care angajatorul nu poate asigura un înlocuitor al asistentului personal, persoanei cu handicap grav i se acordă indemnizaţia prevăzută la art. 43 alin. (1) din Legea nr. 448/2006 sau găzduirea într-un centru de tip respiro.

Asistentul personal are următoarele obligaţii principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul

cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu primăria localităţii de domiciliu sau reşedinţă a persoanei cu handicap grav, după caz, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării cererii.

Contractul individual de muncă se întocmeşte în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, iar cel de-al treilea exemplar se transmite direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

Contractul individual de muncă al asistentului personal încetează de drept în cazul decesului persoanei cu handicap grav.

Compartimentul asistenţă socială si autoritate tutelară dispune efectuarea de controale periodice asupra activităţii asistenţilor personali şi prezintă , semestrial, un raport consiliului local.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligaţiilor prevăzute de dispoziţiile legale în sarcina lui, precum şi a celor prevăzute în contractul individual de muncă atrage răspunderea disciplinară, civilă sau, după caz, penală a acestuia, în condiţiile legii.

8.2. Documente utilizate:

Persoana care doreşte să se angajeze ca asistent personal depune un dosar cuprizând următoarele acte:

- cererea de exprimare a opţiunii pentru asistent personal, aprobată de directorul general adjunct al DGASPC -formular emis de DGASPC;
- copie xerox BI/CI solicitant;
- copie xerox acte de stare civilă solicitant;
- copie xerox acte de studiu solicitant;

- copie xerox decizie pensie limită de vârsta a solicitantului - dacă este cazul;
- dosar medical individual al solicitantului;
- cazier solicitant;
- adeverinţa de la administraţia financiară pentru solicitant că nu are venituri;
- CV solicitant;
- declaraţie pe propria răspundere că va respecta obligaţiile prevăzute la art. 38 din Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- certificat de încadrare în grad de handicap- legalizat;
- copie BI/CI sau certificat de naştere pentru bolnav;
- ancheta socială pentru asistentul personal şi bolnav;
- copie decizie pensie pentru bolnav - dacă este cazul;
- dispozitie curator/tutore (dacă este cazul);
- acordul persoanei cu handicap sau, după caz, al reprezentantului legal al acesteia ori al familiei, exprimat în scris, pentru angajare.

8.2.1. Lista si provenienta documentelor utilizate
Documentele care se elaboreaza in cadrul acestei activitati sunt:
- dispoziţie de angajare ,contracte individuale de munca, acte aditionale, fise de post.

8.2.2.Documentele servesc in principal pentru angajare, incetare contracte de munca, calcul sporuri de vechime sau acordare alte drepturi.

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare – îndeplinirii obiectivelor se regăsesc în lista de mai jos:

8.3.1. Resurse materiale

Elementele de logistica: incaperile organizate ca birouri, mobilierul si dotarile acestora, echipamentele informatice, rechizite, reteaua internet etc.

8.3.2. Resurse umane : doi inspectori asistenta sociala.

8.3.3. Resurse financiare: Fondurile alocate in buget de la bugetul de stat , cu destinatie speciala , precum si , in completare , din venituri proprii , daca e cazul.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activitatii

Verificarea documentaţiei precum şi întocmirea formalităţilor privind încadrarea solicitantului în funcţia de asistent personal:

Dosarul cuprinzând actele prevăzute la capitolul 8.2. din prezenta procedură este prezentat pentru verificare, de către solicitant şi în situaţia în care în urma verificării rezultă că documentaţia este completă şi sunt îndeplinite condiţiile prevăzute de lege, cererea solicitantului este înregistrată la registratura primariei. În caz contrar documentaţia este returnată solicitantului, în vederea completării.

Angajarea asistentului personal se face în maximum 30 de zile de la depunerea dosarului cu documentele prevăzute , prin dispoziţie .

În această perioadă, inspectorii asistenta sociala vor face demersurile necesare în vederea efectuării anchetelor sociale la domiciliul sau reşedinţa persoanei care doreşte să se angajeze ca asistent personal.

După finalizarea anchetei sociale se întocmeşte referatul şi decizia de încadrare, precum şi contractul individual de muncă şi fişa postului.

Durata contractului (determinată sau nedeterminată) este dată de perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în gradul grav de handicap, aspect ce intră şi sub incidenţa Codului Muncii.

Datele de identificare ale fiecărui asistent personal, cât şi ale persoanelor cu handicap grav pentru care acestea prestează activitatea sunt evidenţiate într-un registru întocmit în formă scrisă de către salariaţii compartimentului Asistenti personali, denumit „Registrul de evidenţa a asistenţilor personali”, precum si in Revisal , registrul electronic de evidenta al salariatilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii se realizeaza, in principal, pentru interesele institutiei publice, ale cetatenilor, ale salariatilor institutiilor publice

9. Responsabilităţi si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)	I Resurse Umane	II Primar	III Resurse Umane	IV Resurse Umane
0	1	2	4	5	6
1.	Incadrarea asistentilor personali	C.I.M.	Dispoziţie		
				Aplicare	
					Arhivare

10. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

11. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor si a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprizând persoanele la care se difuzează ediţia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-9
9.	Responsabilităţi si răspunderi în derularea activităţii	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10