

SERVICIUL FAMILIAL PERSOANE CU HANDICAP GRAV

(locația: București, Sector 1, B-dul Maresal Al. Averescu nr.17, aflat în subordonarea directă a directorului general adjunct persoană și familie)

îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. realizează activități de informare despre drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap;
- b. efectuează anchete sociale la domiciliul viitorului asistent personal și propune aprobarea sau respingerea angajării respectivei persoane în funcția de asistent personal. Comunică Biroului Resurse Umane, Asistenți Personali, Asistenți Personali Profesioniști rezultatele anchetelor sociale privind angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- c. actualizează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de serviciile unui asistent personal ori de câte ori este nevoie,
- d. efectuează instructajul periodic al asistenților personali în domeniul PSI și SSM pe baza tematicii transmise de către Serviciul,
- e. înștiințează superiorii ierarhici prin referate detaliate despre situațiile în care constată că asistenții personali nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul de muncă privind îngrijirea persoanei cu handicap grav,
- f. întocmește pontajul lunar al asistenților personali și înaintează Serviciului Salarizare,
- g. efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap grav, pentru monitorizarea activității prestate de către asistenții personali, periodic;
- h. întocmește trimestrial rapoarte de specialitate privind numărul persoanelor îngrijite și supravegheate prin asistent personal pe care le înaintează spre analiză și aprobare Primarului / Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- i. urmărește îndeplinirea programului individual de reabilitare și integrare socială stabilit de către Comisia de Expertiză Medicală pentru persoana cu handicap grav;
- j. ia la cunoștință opțiunea persoanei cu handicap de a beneficia de asistent personal sau indemnizație lunară și garantează respectarea acesteia;
- k. în baza opțiunii persoanelor cu handicap în termen de 5 zile eliberează acordul și propune acordarea dreptului;
- l. întocmește dispozițiile pentru punerea în plată, menținerea, suspendarea sau încetarea indemnizației echivalente salariului asistentului personal, pe care le supune spre aprobare directorului general al DGASPC Sector 1;
- m. întocmește pontajul lunar pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- n. asigură instructajul periodic cu măsurile de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I. pentru asistenții personali;
- o. ține evidența concediilor de odihnă ale asistenților personali și în această perioadă acordă persoanei cu handicap indemnizație echivalentă salariului asistentului personal;

- p. aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială stabilite pentru combaterea efectelor sărăciei extreme și pentru prevenirea excluziunii sociale;
- q. aduce la cunoștința beneficiarilor dispozițiile primarului și directorului general, în termenul prevăzut de lege;
- r. organizează cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a asistenților personali;
- s. monitorizează îndeplinirea de către asistenții personali a obligațiilor ce le revin conform legislației în vigoare și contractului încheiat;
- t. la finalul procesului de potrivire dintre adultul cu handicap grav sau accentuat și asistentul personal profesionist, întocmește dispoziția de acordare a serviciului la asistentul personal profesionist și o supune spre avizare directorului general al DGASPC Sector 1;
- u. monitorizează trimestrial sau de câte ori se impune activitatea asistentului personal profesionist, urmărind respectarea drepturilor și demnității persoanelor cu handicap în procesul de asigurare a îngrijirii și protecției la asistentul personal profesionist;
- v. monitorizează persoanele cu handicap permanent grav cu asistent personal din evidență cu scopul identificării timpurii a situațiilor de risc, informării, popularizării serviciilor, prevenirea acordării unor măsuri de asistență socială sub formă de prestații sociale pentru persoanele neligibile;
- w. fundamentează și întocmește proiectele de dispoziții ale directorului general precum și proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care DGASPC Sector 1 le supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1, în domeniul său de activitate;
- x. asigură implementarea controlului intern managerial, conform legislației specifice în vigoare;
- y. îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu la solicitarea conducerii instituției sau stabilite prin acte normative;
- z. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor.