

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat la domiciliu:
Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști", înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Arad, nr. 181 din data de 29.05.2025, aprobat 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 "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, membrii familiilor asistenților personali profesioniști.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști", cod serviciu social 8810 ID-V, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000159. Serviciul social are sediul în Str. 1 Decembrie 1918 nr. 14, Arad, jud. Arad și funcționează în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" este asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la domiciliul asistentului personal profesionist, angajat al Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad în calitate de furnizor de servicii sociale.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completărilor ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 1.069 din 13 februarie 2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist

(3) Serviciul social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 181, din 29.05.2025 și funcționează în subordinea Serviciului Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" se organizează și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul asistentului personal profesionist);

b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) 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;

d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) 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 capacitate de exercițiu;

g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, 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) 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;

o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" sunt persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap accentuat și grav.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" sunt următoarele:

a) acte necesare;

- ✓ solicitare din partea persoanei cu dizabilități/reprezentant legal;
- ✓ Acte de identitate;
- ✓ Acte de stare civilă;
- ✓ Certificat de încadrare într-un grad de handicap;
- ✓ Programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- ✓ Plan individual de servicii (PIS).

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în serviciul social;

- ✓ Persoana adultă să fie încadrată în grad de handicap accentuat sau grav;
- ✓ Domiciliul persoanei să fie pe raza administrativ teritorială a județului Arad;
- ✓ În PIRIS să fie recomandat servicii la asistent personal profesionist.

c) la admiterea în serviciul social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști"

✓ Se emite de către directorul general al instituției dispoziția de acordare a serviciului de îngrijire și protecție la asistent personal profesionist prin care adultului cu handicap grav sau accentuat îi este nominalizat asistentul personal profesionist

✓ Beneficiarul semnează Contractul de furnizare de servicii la admiterea în serviciul social;

✓ Contribuția beneficiarului se calculează cu respectarea legislației în vigoare și luând în considerare procedurile D.G.A.S.P.C. Arad privind stabilirea contribuției beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști".

- ✓ expirarea Certificatului de încadrare în grad de handicap;
- ✓ expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- ✓ acordul părților privind încetarea contractului;
- ✓ forța majora, dacă este invocată;
- ✓ în caz de deces;
- ✓ nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ încetarea funcționării serviciului social.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" 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 de "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" 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 etc., 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 funcțiile ale serviciului social "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Oferă beneficiarului ajutor pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice:

- activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- activități instrumentale ale vieții zilnice, în principal: prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, acompaniere și socializare.

3. oferă îngrijire personală beneficiarului pe perioada măsurii de protecție;

4. monitorizează starea de sănătate a beneficiarului și se asigură că acesta primește îngrijire medicală care să vină în întâmpinarea nevoilor sale de sănătate;

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

1. oferă informații beneficiarului asigurând cunoașterea de către beneficiar a situației sale de drept și fapt și îl sprijină în luarea deciziilor ce îl privesc;

2. oferă sprijin beneficiarilor în luarea deciziilor și autodeterminare;

3. pregătește integrarea beneficiarului în comunitate propunând familiei asistentului personal profesionist și vecinilor acestora o atitudine de înțelegere și sprijin față de persoana adultă cu dizabilități în dificultate, păstrând secretul profesional asupra situației acestuia;

4. elaborează rapoarte de activitate;

5. realizează și transmite materiale informative privind activitatea serviciului social și actualizează periodic informațiile existente pe pagina de web a instituției;

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:

1. acordă persoanei adulte cu dizabilități, beneficiară a serviciilor sociale asistență și sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei sale;

2. acordă consiliere psihologică beneficiarilor și familiilor acestora în vederea depășirii eventualelor situații dificile;

3. oferă beneficiarului intimitate și confidențialitate;

4. sprijină beneficiarul facilitând accesul la formare profesională Țo angajare Țn muncă;

5. identifică, semnalează Ți soluȚionează suspiciunile Ți cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenȚă asupra beneficiarii Țngrijii "Compartimentul AsistenȚi Personali ProfesioniȚti".

d) de asigurare a calităȚii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităȚi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate Țn procesul de acordare a serviciilor;

2. elaborarea Ți implementează procedurilor de lucru necesare pentru buna funcȚionare a serviciului social;

3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4. derulează activitatea de formare Ți instruire a resurselor umane angajate ale serviciului social;

5. realizează evaluarea gradului de satisfacȚie a beneficiarilor privind serviciile de cazare, hrană, Țmbrăcăminte, sănătate Ți de stimulare;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale Ți umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităȚi:

Țntocmirea, păstrarea Ți actualizarea documentaȚiei referitoare la situaȚia asistenȚilor personali profesioniȚti;

1. Țntocmirea Ți actualizarea baza de date a asistenȚilor personali profesioniȚti Ți a beneficiarilor serviciului social;

2. Țntocmirea Ți actualizarea statisticii cu privire la copiii aflaȚi cu măsură de protecȚie la asistenȚi maternali;

3. Țntocmirea, păstrarea Ți actualizarea dosarelor beneficiarilor aflaȚi Țn Țngrijirea asistenȚilor personali profesioniȚti;

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi Ți categoriile de personal

(1) Serviciul social "Compartimentul AsistenȚi Personali ProfesioniȚti" funcȚionează cu un număr de 14 posturi, personal de specialitate de Țngrijire Ți asistenȚă, asistenȚi personali profesioniȚti (APP).

Coordonarea "Compartimentului AsistenȚi Personali ProfesioniȚti" este realizată de către șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru AdulȚi cu DizabilităȚi, care desemnează din cadrul aceluiaȚi serviciu un manager de caz pentru persoana adultă cu dizabilităȚi beneficiară a serviciului social Ți un responsabil de caz pentru fiecare asistent personal profesionist;

Structura organizatorică, numărul de posturi Ți categoriile de personal care funcȚionează Țn cadrul "Compartimentului AsistenȚi Personali ProfesioniȚti" se aprobă prin hotărâre a Consiliului JudeȚean Arad.

Țncadrarea personalului se realizează Țn funcȚie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut Țn statul de funcȚii aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/1.

Se asigură prestarea serviciilor de Țngrijire personală la domiciliul persoanei care acordă Țngrijirea, Țn funcȚie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenȚă Țn care aceasta a fost Țncadrată Țn urma evaluării complexe Ți cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Coordonarea "Compartimentului AsistenȚi Personali ProfesioniȚti" este realizată de către șeful de serviciu al Serviciului Management de Caz pentru AdulȚi

cu Dizabilități, care propune directorului general adjunct asistență socială desemnarea, din cadrul aceleiași serviciu, a managerului de caz pentru persoana adultă cu dizabilități beneficiară a serviciului social și a responsabilului de caz pentru fiecare asistent personal profesionist.

(2) Atribuțiile privind coordonarea activității "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de asistenții personali profesioniști 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 conducerii instituției;

c) propune participarea asistenților personali profesioniști la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale ale D.G.A.S.P.C. 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 compartimentului;

g) face propuneri pentru stabilirea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii compartimentului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul structurii pe care o coordonează;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul compartimentului 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 șefii ierarhici și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție, în limita competenței atribuite;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, 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.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau

absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentului se face în condițiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate

Personalul de specialitate este:

- asistent personal profesionist (APP) (532904);

Atribuțiile asistentului personal profesionist sunt:

a) cunoaște, respectă și implementează toate procedurile elaborate în cadrul "Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști"

b) asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția persoanelor adulte cu handicap grav sau accentuat pentru care a fost desemnat asistent personal profesionist;

c) pune la dispoziția beneficiarului cameră proprie și acces la spații comune încurajându-l să își personalizeze spațiul, în funcție de preferințe;

d) promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte;

e) implică beneficiarul, conform posibilităților lui, în stabilirea meniului zilnic, ținând cont de preferințele sau specificul cultural și religios, în efectuarea cumpărăturilor, în activitățile de preparare și servire a hranei și îl ajută să înțeleagă importanța hrănirii conform unui orar și să renunțe la obiceiurile nesănătoase de mâncat;

f) respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;

g) asigură servirea hranei în spațiile din locuință destinate acestei activități; numai la nevoie, beneficiarii primesc sprijin pentru hrănire sau servesc masa în alte spații;

h) încurajează și sprijină beneficiarii să se implice, acolo unde este posibil, în cultivarea legumelor pentru hrana proprie, creșterea animalelor și alte activități gospodărești;

i) cunoaște și respectă regulile elementare de igienă și salubritate, astfel încât să nu constituie un pericol pentru sănătate beneficiarului, pe care îl sprijină să înțeleagă starea sa de sănătate.

j) înscrie beneficiarul la medicul de familie și încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere și terapie, îngrijire stomatologică și oftalmologică, alte terapii.

k) păstrează și actualizează cu sprijinul responsabilului de caz al APP, ori de câte ori este nevoie, Fișa de monitorizare a stării de sănătate în care sunt evidențiate internările, tratamentele, imunizările, accidentele, situațiile de prim ajutor în care a fost implicat beneficiarul;

l) acordă prim ajutor și gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise și acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor și altele;

m) urmărește, în situația în care un beneficiar cu probleme complexe de sănătate are un plan de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, realizarea acestuia, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială;

n) informează managerului de caz și responsabilul de caz privind situația de sănătate a beneficiarului pentru ca beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia să-și dea consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale și solicit o copie a acestuia;

o) aplică reguli cu privire la respectarea dreptului la intimitate, de exemplu: cere permisiunea înainte de a intra în camera beneficiarului, respectă momentele de efectuare a toaletei, a băii, de folosire a spațiului personal, de a deține obiecte personale și recunoaște dreptul fiecărui beneficiar la viață sexuală și relații intime, cu respectarea regulilor casei.

p) oferă suport pentru beneficiarul cu dificultăți de înțelegere, astfel încât acesta să poată participa în toate deciziile care îi privesc și respectă opiniile și viziunea acestuia despre viață și respectă dreptul beneficiarului de a se consulta cu familia proprie sau cu prietenii în luarea unei decizii;

q) încurajează beneficiarul să solicite și să obțină informații despre persoane, lucruri și evenimente din familie și comunitate, să citească, să scrie, să manevreze unelte, să găsească și să pună în practică soluții, în diferite acțiuni;

r) încurajează și susține beneficiarul să efectueze acțiuni simple sau complexe din programul zilnic de viață, să realizeze acțiuni și sarcini casnice și din viața de zi cu zi, utilizând sau nu obiecte de uz casnic sau alte echipamente;

s) să discute cu persoane din familie sau din comunitate, să utilizeze instrumente și tehnici de comunicare, după caz, să stabilească interacțiuni simple sau complexe, într-o manieră contextuală și socială adecvată;

t) încurajează și sprijină beneficiarul să primească informații și să mențină legătura cu familia biologică, dacă există recomandări în acest sens în PIS, să mențină relații cu prieteni, cunoștințe, precum și să inițieze și să dezvolte noi relații la nivelul comunității;

u) respectă dreptul beneficiarului de a practica religia pe care o doresc;

v) încurajează și susține beneficiarul să participe la activități de recreere sau de petrecere a timpului liber, de exemplu, jocuri și sporturi neorganizate sau organizate, programe de fitness, relaxare sau divertisment, citit, vizite, turism și altele;

w) încurajează și susține beneficiarul să participe la programe de pregătire pentru angajarea în muncă, să caute loc de muncă și să se angajeze;

x) sprijină beneficiarul în efectuarea tranzacțiilor economice simple sau complexe, inclusiv a celor care privesc economisirea banilor;

y) încurajează și susține beneficiarul să își capete autonomia personală și independența, în funcție de caracteristicile tipului de personalitate și dizabilitate și îl încurajează să își exercite drepturile și obligațiile de cetățean;

z) încurajează și susține beneficiarul să recunoască și să reclame manifestările discriminatorii;

aa) cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva exploatării, violenței și abuzului, își actualizeze anual cunoștințele necesare pentru recunoașterea formelor de exploatare, violență, neglijare, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual;

bb) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de exploatare, violență, neglijare și abuz;

cc) cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și își actualizeze anual cunoștințele necesare pentru recunoașterea;

dd) încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

ee) cunoaște și respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor și îi sprijină pe aceștia în a-și exprima opinia cu privire la calitatea îngrijirii și protecției la APP și să depună reclamații în caz de nemulțumire.

ART.11 Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Funcționarea în bune condiții a "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" nu necesită personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ART. 12 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor "Compartimentului Asistenți Personali Profesioniști" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Președinte,
Iustin Cionca**

**Secretar General al Județului,
Silvana Lupu**