

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 1 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

Entitatea publică: **Primăria Presentare Your**

Departamentul (Direcția): **Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara**

**PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind
Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei
persoane cu handicap
COD: PO-ASO-01**

Documente de referință:

**Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților
publice**

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Cuprins

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2.Formular de evidență a modificărilor	3
3.Formularul de distribuire/difuzare	4
4.Scopul procedurii	5
5.Domeniul de aplicare	6
6.Documente de referință	7
7.Definiții și abrevieri	8
8.Descriere activității sau procesului	11
9.Responsabilități	13
10.Formular de analiză a procedurii	14
11.Anexe	14

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:
Pagina 2 din:			10
Cod: PO-ASO-01		Exemplar nr.:	1
		Data aprobare:	02.08.2018

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Solcan Anisoara	Conducator compartiment Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	02.08.2018	
2	Avizat	STRUGARIU TIBERIU	Presedinte Comisie Monitorizare	02.08.2018	
3	Aprobat	Baranai Constantin	Primar	02.08.2018	

2. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.03.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	02.11.2017	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	02.08.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.	Favorabil

3. Formularul de distribuie/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	Baranai Constantin	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	Ungurean Cristian	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
3	Aplicare, Informare	Secretar	Mironescu Ioana	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	
4	Aplicare, Evidență, Arhivare	Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Solcan Anisoara	02.08.2018	07.05.2018	24.05.2018	

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 3 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

Nu în ultimul rând, prezenta procedură are ca scop scurtarea perioadei de acomodare la noul loc de muncă pentru noii angajați, furnizând informații concrete și detaliate cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor aferente fișei postului pentru noul ocupant al acestuia.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de încadrare cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistența Socială și Autoritatea Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 4 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1 din 03.01.2008
- Ordinul nr. 152/1999 privind plata drepturilor salariale pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și a transportului în comun pentru persoanele cu handicap și pentru asistenții personali care beneficiază de aceasta conform legii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.11 din 13.01.2000
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 233 din 04.04.2007
- Norma metodologică privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap din 25.04.2001 publicat în Monitorul Oficial al României, nr 232 din 07.05.2001

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative
- Codul de conduită al entității publice
- Fișe de post

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 5 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
10.	Persoane cu handicap	Sunt acele persoane cărora, datorită unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le lipsesc abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.
11.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.
12.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut

Primăria Prezentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 6 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
13.	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
14.	Servicii sociale	Sunt definite ca reprezentând ansamblul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii unor situații de dificultate, pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și promovarea incluziunii sociale. Serviciile sociale sunt asigurate de către autoritățile administrației publice locale, precum și de persoane fizice sau persoane juridice publice ori private, în condițiile actelor normative în vigoare.
15.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	PC	Presedintele Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica cu privire la sistemele de control managerial
5.	RC	Reprezentantul Conducerii cu sistemul de management al calitatii
6.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
7.	HG	Hotărâre de Guvern
8.	CS	Compartiment de Specialitate
9.	AS	Asistență Socială
10.	SS	Servicii Sociale
11.	ASo	Anchetă Socială
12.	CIM	Contract Individual de Muncă

Primăria Presentare Your	Procedură Documentată:	Ediția:	a III-a
Asistența Socială și Autoritatea Tutelară	Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap	Revizia:	0
		Pagina 7 din:	10
		Exemplar nr.:	1
	Cod: PO-ASO-01	Data aprobare:	02.08.2018

8. Descriere activității sau procesului

8.1. Generalități:

Persoana cu handicap grav are dreptul, în baza evaluării sociopsihomedicale, la un asistent personal. Poate fi încadrată cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta de 18 ani împliniți;
- b) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni care o face incompatibilă cu exercitarea ocupației de asistent personal;
- c) are capacitate deplină de exercițiu ;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de familie sau pe baza unui examen medical de specialitate ;
- e) a absolvit cel puțin cursurile învățământului general obligatoriu, cu excepția rudelor și afinilor până la gradul al-IV-lea inclusiv, ale persoanei cu handicap grav, precum și cu excepția soțului sau soției, după caz .

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

Cererea, însoțită de toate documentele prevăzute de lege în vederea angajării asistentului personal se depun și se înregistrează la sediul instituției de către solicitant.

Contractul individual de muncă al asistentului personal se încheie cu instituția, în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării. Contractul individual de muncă se întocmește în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, iar cel de-al treilea exemplar se transmite Direcției Generale de Asistență Socială în termen de 5 zile de la încheierea acestuia.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare: