

4.1. Serviciul protecție socială

ART. 22 - Serviciul protecție socială este o structură compusă din 5 compartimente, condusă de un șef serviciu, funcționar public, subordonat directorului executiv.

ART. 23 - Compartimentul evaluare inițială este subordonat Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe principale:

- preia solicitările directe (telefonice sau prin întreveneri cu solicitanții la sediul instituției);
- îndrumă solicitanții către instituțiile competente, în cazul în care solicitarea nu face obiectul de activitate ale D.A.S. Municipiul Vaslui;
- informează cetățenii asupra prevederilor legislative și demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluționării solicitării sale;
- colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile și prestațiile sociale;
- realizează evaluarea inițială a cazurilor repartizate care vizează persoane singure/familii aflate în situații de risc;
- asigură evaluarea inițială a potențialilor beneficiari prin culegerea de informații cu privire la situația socială semnalată sau identificată, precum și interpretarea acestora în scopul orientării și intervenției în cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui sau în cadrul ONG-urilor de pe raza municipiului;
- realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate șefului Serviciului protecție socială cu privire la situația beneficiarilor;
- după culegerea datelor cu privire la situația socială cu care se confruntă o persoană singură/familie și analizarea acestora situația este referită către un serviciu ce poate oferi o intervenție de lungă durată și adaptată nevoilor identificate;
- consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în planul de intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, etc);
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care desfășoară activitatea practică/voluntară în cadrul DAS;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- identifică opinia beneficiarului (reacția psihic-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- participarea la acțiunile și campaniile organizate de D.A.S. Municipiul Vaslui și Primăria Municipiului Vaslui;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu activitatea de evaluare inițială în asistență socială.

ART. 24 - Compartiment asistență socială acordată persoanelor aflate în risc de excluziune socială este subordonat Serviciului protecție socială are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind venitul minim de incluziune:

- acordarea de sprijin și îndrumare solicitanților de VMI în vederea completării cererii, inclusiv la domiciliul acestora în cazul în care aceștia sunt nedeplasabili;
- primirea cererii, a declarației pe propria răspundere, și a angajamentului de plată și, după caz, a documentelor doveditoare, înregistrarea acestora, și prelucrarea în aplicațiile informatice cu această destinație;
- verificarea de către asistenții sociali a eligibilității solicitanților;
- efectuarea de vizite la domiciliul persoanelor/famiiliilor beneficiare de venit minim de incluziune, în vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție;
- verificarea în teren a eventualelor suspiciuni cu privire la eligibilitate solicitanților;
- solicitarea pe cale electronică transmisă AJOFM Vaslui a unei planificări în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune;
- întocmirea propunerilor de emitere a dispoziției primarului de aprobare / respingere a solicitării dreptului prin intermediul SNIAS sub forma raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii;
- transmiterea către beneficiari în termen de maximum 5 zile de la data emiterii acesteia a dispoziției de aprobare/ respingere, electronic sau pe suport de hârtie;
- întocmirea evidenței persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, a listei persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, a situației lunare privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor de incluziune, precum și a activităților realizate conform planului de acțiuni;
- facilitarea transmiterii documentelor prevăzute de legislația în vigoare către AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- efectuarea anuală a verificării în teren conform Legii nr. 226/2021 a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a condițiilor de acordare a dreptului prevăzute de prezenta lege de către beneficiarii VMI, înainte de începerea sezonului rece și, respectiv, după terminarea acestuia;
- monitorizarea aplicării programului de acțiune comunitară (PAC) implementat de autoritățile publice locale, pentru prevenirea și combaterea riscului de sărăcie și excluziune socială în rândul beneficiarilor de venit minim de incluziune (VMI);
- întocmește dosarele solicitanților de prestații sociale specifice biroului și asigură păstrarea acestora în bune condiții în arhiva curentă;
- acordă sprijin, consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare de servicii și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, conform competențelor atribuite de legislația ce stă la baza funcționării instituției;
- efectuează anchetele sociale, la solicitarea AJPIS Vaslui în vederea verificării veridicității datelor consemnate de către titulari în cererea și declarația pe propria răspundere.
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu activitatea de evaluare și stabilire a venitului minim de incluziune.

2. Atribuții privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței:

- oferă informații, preia și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea, modificarea sau încetarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- asigură înregistrarea și procesarea cererilor în programul informatic de asistență socială și arhivarea lor;
- elaborează referatele și anexele aferente cuprinzând titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/modificare/ încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;

- efectuează anchete sociale solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței cu energie electrică în vederea stabilirii dreptului;
- asigură emiterea dispozițiilor de Primar privind acordare/neacordare/modificare/încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică/combustibili solizi și petrolieri;
- asigură transmiterea dispozițiilor în termenul legal către titularii beneficiari ai ajutorului pentru încălzirea locuinței, direct (pentru energie electrică, gaze naturale, combustibili solizi și petrolieri) și prin intermediul furnizorului de energie termică;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către AJPIS Vaslui, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, energie electrică, gaze naturale/combustibili solizi și petrolieri, compensarea procentuală și valoarea ajutorului maxim stabilite prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și transmite către furnizorul de energie termică/gaze naturale/energie electrică situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul ajutorului stabilit prin dispoziția de Primar, respectând termenele legale;
- verifică și înaintează spre certificare de către Primar borderourile cuprinzând beneficiarii și cuantumul efectiv al ajutorului pentru încălzirea locuinței înaintate de către furnizorul de energie termică în sistem centralizat/gaze naturale/energie electrică; după certificare un exemplar al borderoului se transmite către furnizori și celălalt exemplar se înaintează către AJPIS VASLUI, în vederea efectuării de către furnizor a plății ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor documentele necesare (ordonanțare, stat de plată) în vederea efectuării plății ajutoarelor cu lemne/cărbuni/combustibili petrolieri;
- informează în scris titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri despre data efectuării plății ajutorului;
- generează din programul informatic de asistență socială și verifică corectitudinea informațiilor și înaintează în format scris și electronic, către AJPIS Vaslui situațiile centralizatoare și rapoartele statistice cu privire la numărul de beneficiari și cuantumul ajutorului pentru încălzirea locuinței pentru luna anterioară în condițiile legii;
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.;
- efectuează, la solicitarea AJPIS anchete sociale beneficiarilor pentru încălzirea locuinței;
- stabilește sumele plătite necuvenit către beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și emite referatul și dispoziția de Primar pentru stabilirea și recuperarea sumelor plătite necuvenit cu titlu de ajutor pentru încălzirea locuinței;
- asigură transmiterea dispozițiilor de Primar către titulari și Serviciului management financiar, proiecte, strategii în vederea recuperării sumelor;
- ține evidența debitelor;
- informează în format scris și electronic către AJPIS cu privire la situația recuperării sumelor;
- asigură instrumentarea documentației pentru acordarea în mod gratuit de material lemnos pentru încălzirea locuinței;
- oferă informații, preia, înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere privind acordarea de material lemnos și întocmește dosarele solicitanților;
- înregistrează electronic cererile în vederea constituirii bazei de date, în aplicația informatică a D.A.S. Municipiul Vaslui;

- efectuează anchetele sociale solicitanților;
- întocmește referatele pentru emiterea dispozițiilor de primar de acordare - neacordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, prin acordarea de material lemnos;
- asigură transmiterea în termenul legal către solicitanții ajutorului pentru încălzirea locuinței cu material lemnos, a dispozițiilor de Primar;
- organizează distribuirea materialului lemnos către beneficiari;
- oferă informațiile necesare persoanelor care solicită acordarea tarifului social;
- elaborează și înaintează către E-ON Vaslui adresa însoțită de către declarația pe propria răspundere a solicitanților de tarif social alături de actele doveditoare;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea/suspendarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.

3. Atribuții privind acordarea unor beneficii sociale, conform metodologiilor aprobate prin hotărâri ale consiliului local:

- întocmește și analizează dosarele solicitanților de beneficii sociale;
- fac parte din comisia de analiză a fiecărui dosar și înaintează un referat cu propunere Primarului municipiului Vaslui, de aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- efectuează vizitele în teren/anchete sociale în vederea analizării situației socio-economice a familiei și la solicitarea serviciilor din cadrul D.A.S. Municipiul Vaslui pentru aprobare a solicitării de acordare a dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- comunică solicitanților sau beneficiarilor, în scris, dispozițiile primarului privind acordarea sau neacordarea dreptului la prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar;
- contribuie la crearea unei baze de date sociale, pentru persoanele și familiile beneficiare de beneficii sociale;
- întocmește ordonanțările și statele de plată/notele de comandă tichete sociale pentru prestații financiare excepționale/ajutoare de urgență/ajutoare sociale comunitare/sprijin financiar, pe care, după aprobare, le înaintează Biroului Buget-Contabilitate în vederea efectuării plății, prin casierie;
- efectuează orice alte atribuții care au directă legătură cu acordarea/neacordarea de beneficii sociale susținute din bugetul local al municipiului Vaslui.

4. Alte atribuții:

- identifică persoane și familii aflate în situații de risc și colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării de acțiuni și măsuri cu caracter preventiv;
- acordă sprijin și consiliere persoanelor beneficiare sau potențial beneficiare și/sau prestații sociale pentru obținerea unor drepturi, în colaborare cu celelalte structuri ale instituției;
- întocmește documentația necesară, organizează și distribuie diversele tipuri de ajutoare (sau după caz sub formă de tichete) în aplicarea programelor de sprijin european, precum și a programelor de acordare de ajutoare stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Vaslui, sau ale oricăror alte programe naționale de sprijinire a categoriilor de populație vulnerabile;
- întocmește decizii de director, dispoziții de primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea de serviciu;
- respectă prevederile sistemului de control intern-managerial, întocmește și actualizează procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/alineatele bugetare ce-i revin conform deciziei directorului executiv, ordonancează toate cheltuielile aferente acestora și exercită viza "realității, regularității și legalității";

- întocmește adeverințe solicitate de beneficiar pentru diverse situații;
- întocmește răspunsurile la contestațiile / petițiile depuse de beneficiari și care se referă la acest domeniu de activitate;
- pregătește în vederea arhivării toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul serviciului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.
- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

ART. 25 - Compartiment asistență socială acordată copiilor și familiilor cu copii este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Autoritate Tutelară:

- identifică copiii și familiile care se află într-o situație de dificultate (abandon, violență în familie, abuz, absenteism/abandon școlar, comportament deviant) cu domiciliul în municipiul Vaslui;
- desfășoară activități de prevenire a separării copilului de familie, respectiv evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau prestații sociale prin întocmirea

planului de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familia sa, implicând reprezentantul legal al copilului și copilul (în funcție de vârsta și gradul de maturitate);

- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor care revin, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile pe plan local;
- evaluează situația socio-economică a familiilor ai căror copii au instituită o măsură de protecție specială și elaborează planul de servicii pentru integrarea sau reintegrarea copiilor în familie (atunci când reintegrarea este posibilă);
- monitorizează situația cazurilor aflate în lucru, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii în vederea prevenirii abuzului, neglijării, exploatării, a oricăror forme de violență asupra copilului și a separării copilului de familie, modul de implementare a obiectivelor stabilite în planul de servicii întocmit după reintegrarea copilului în familie/reintegrarea cuplului mamă-copil în societate;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost integrat/reintegrat în familia sa;
- înaintează către DGASPC Vaslui anchete sociale cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, în cazul în care se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă sau este constatată o situație de risc major/pericol;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinquent;
- identifică și monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate, care au rămas în grija unei persoane desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă sau aflată în procedură de confirmare de către instanță;
- întocmește documentația privind evaluarea situației socio-economice pentru persoana/familia desemnată de părintele/părinții care pleacă la muncă în străinătate și care se va ocupa de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui, necesară la întocmirea dosarului pentru instanță;
- întocmește rapoarte privitor la evoluția copilului și a modului în care acesta este îngrijit, care să cuprindă în mod obligatoriu informații cu privire la performanțele școlare, starea fizică a copilului, grupul de prieteni și anturajul copilului/ copiilor, identificate în urma completării fișei de identificare a riscurilor;
- întocmește planul de servicii pentru copiii care se află într-o situație de risc ca urmare a completării fișei de identificare și a fișei de observație și îl monitorizează;
- oferă consiliere psiho-socială persoanelor desemnate de părinți și confirmate de instanța de tutelă în grija cărora a rămas copilul după plecarea părinților în străinătate;
- întreprinde demersuri privind înregistrarea nașterii copiilor;
- consiliază copiii cu absenteism școlar, colaborează cu școlile în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a absenteismului școlar;
- întocmește documentația pentru accesarea prestațiilor financiare excepționale, și le supune analizei Comisiei de analiză a dosarelor întocmite pentru acordarea acestor prestații;
- participă la preluarea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic și la înapoierea acestuia, consilierea părinților, a copilului și a persoanelor cu care locuiește copilul, precum și a altor persoane, întocmește raportul de monitorizare;
- monitorizează relațiile personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic (pe o durată de până la 6 luni), la solicitarea scrisă a acestui părinte, atunci

- când părintele la care locuiește copilul împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte;
- derulează campanii de informare în vederea conștientizării de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate și informării părinților cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care urmează să plece în străinătate, conform prevederilor art. 100 din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor art. 9 din Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 - întocmește rapoarte trimestriale privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor pentru care s-a instituit măsura tutelă și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați, în conformitate cu Ordinul nr. 1733/2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plata a alocației lunare de plasament- art.7 alin. (1) și (5)., pe care le înaintează AJPIS Vaslui, în termenele legale;
 - colaborează cu instanța de tutelă, după caz, asigură îndeplinirea acestora în colaborare cu consilierul juridic al D.A.S., în toate situațiile prevăzute de legislația în vigoare: reprezentare acte de administrare, acte de dispoziție, anchete sociale solicitate de instanțe etc.;
 - urmărește, după caz, punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă, referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, între 20 și 40 de ore lunar pentru fiecare copil, pe durata aplicării măsurii de protecție specială, conform art. 118 alin. (1) lit. k și art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - colaborează cu diferite instituții din municipiul Vaslui și din județul Vaslui (Poliția Municipiului/ Județului Vaslui, Spitalul Județean Vaslui, DGASPC Vaslui, Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, unități de învățământ, CJRAE, Judecătoria Vaslui, SPCLEP Vaslui) și din țară, în vederea soluționării cazurilor aflate în lucru sau în vederea aplicării optime a legislației în vigoare.
 - centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling și ulterior transmite datele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în primele 15 zile ale trimestrului următor;
 - în baza Metodologiilor în vigoare privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victimă ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, reprezentanții compartimentului:
 - identifică situațiile de violență în familie prin colectarea și verificarea informațiilor de la structurile comunitare consultative și de la actorii sociali din comunitate, directorii unităților de învățământ, șefii unităților/ structurilor teritoriale ale poliției române, cadrele medico-sanitare (medicul de familie, asistența medicală comunitară, mediator sanitar), preoții etc.;
 - semnalează situațiile de violență în familie la DGASPC;
 - completează și transmit fișele de semnalare corespunzătoare (de ex., fișa pentru semnalarea cazurilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului, fișa pentru semnalarea cazurilor de exploatare a copiilor prin muncă) la DGASPC în baza semnalărilor/ sesizărilor de la profesioniștii din comunitate sau prin autosesizare;
 - în cazul în care realizează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC, completează fișa de evaluare inițială a situațiilor de abuz și/ sau de neglijare a copilului pe care o trimit la DGASPC;

- în vederea identificării copiilor aflați în situații de risc, de exploatare prin muncă, exploatare sexuală și trafic de copii, completează matricea riscurilor și transmit trimestrial fișa centralizatoare corespunzătoare la DGASPC Vaslui;
- întocmește decizii de director executiv, dispoziții de Primar, expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea serviciului.
- respectă prevederile sistemului de control intern - managerial, întocmește și actualizează după caz procedurile de lucru pentru activitățile proprii;
- fundamentează bugetele de venituri și cheltuieli pentru articolele/aliniatele bugetare ce revin conform deciziei directorului executiv;
- pregătește, în vederea arhivării, toate documentele elaborate și instrumentate în cadrul compartimentului;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

2. Atribuții privind intervenții în situații de urgență:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

3. Atribuții privind acordarea alocației de stat pentru copii/indemnizației pentru creșterea copilului/stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate):

- acordă informații, verifică actele depuse de solicitanți/reprezentanții legali ai copilului;
- întocmește dosarul privind acordarea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate);
- introduce în programul informatic SICO-PS informațiile în legătură cu solicitantii de alocație de stat pentru copii și indemnizație pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție /indemnizației lunare pentru creșterea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2 ani)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3 (2)-7 ani;
- transmite în vederea certificării de către Primar cererile pentru obținerea: indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3- 7 ani (copil cu dizabilitate)/sprijinului lunar pentru îngrijire copil 0-3 (2)/7 ani.
- generează lunar sau ori de câte ori este nevoie, din programul informatic SICO-PS și verifică corectitudinea informațiilor din borderourile și adresele de înaintare privind cererile pentru obținerea alocației de stat pentru copii și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/2ani/3ani (copil cu dizabilitate)/stimulentului de inserție/indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate) /sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani/ și le transmite la AJPIS Vaslui în termenul legal prevăzut.
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc..

4. Atribuții privind acordarea stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate:

- organizează și desfășoară activitatea de acordare a stimulentului educațional pentru copiii din grădinițe care provin din familii defavorizate;
- acordă stimulentul și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români fără domiciliu sau reședință și/sau fără locuință, denumiți persoane fără adăpost, numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc;
- acordă stimulent și copiilor din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una din următoarele situații:
 - a. sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
 - b. sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;
 - c. sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii. Beneficiarul stimulentului este copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.
- înregistrează cererile în vederea constituirii bazei de date în aplicația informatică de asistență socială, aplicație din care va genera rapoartele, borderourile, statisticile etc.;
- elaborează referatele în vederea emiterii dispozițiilor de Primar de acordare/neacordare/încetare a dreptului la stimulentul educațional;

- asigură transmiterea dispozițiilor de primar în termenul legal către titularii stimulentei educaționale și unitatea de învățământ preșcolar;
- propune justificat, la inițiativa educatorului, aprobarea de către primar a cazurilor excepționale în care se poate acorda stimulentei educaționale;
- ține evidența tichetelor sociale acordate, întocmind în acest sens situații centralizatoare;
- acordă tichetul social reprezentând stimulentei educaționale pentru grădiniță copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 și 6 ani conform prevederilor legale în vigoare;
- acordă dreptul la stimulent începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate;
- acordă stimulentei lunar pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar în perioada septembrie-iunie pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acestuia și înscrierea/frecventarea activităților organizate de grădiniță.
- la solicitarea AJPIS Vaslui efectuează anchetele sociale pentru clarificarea situației reprezentantului legal al copilului pentru acordarea alocației de stat și indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an/ 2ani /3ani (copil cu dizabilitate) /stimulentei de inserție/ indemnizației lunare pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dizabilitate)/ sprijinului lunar pentru îngrijire copil 3(2)-7 ani.
- operează în programele informatice și canalele de comunicare online cu AJPIS, ITM, AJOFM etc.

5. Atribuții privind activitatea de secretariat a Comisiei de evaluare a solicitărilor privind repartizarea a unei locuințe sociale, de necesitate sau a unei locuințe din vechiul fond locativ de stat:

- furnizează informații necesare întocmirii dosarului pentru repartizarea unei locuințe, în funcție de regimul juridic al locuinței, înregistrează și verifică cererile noi de repartizare a unei locuințe;
- asigură, prin personalul desemnat, secretariatul tehnic al Comisiei de analiză a solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale, de necesitate, cu chirie din fondul locativ de stat, respectiv:
 - prezintă spre verificare, comisiei de analiză a cererilor de atribuire a locuințelor sociale, dosarele solicitanților de locuințe sociale în vederea stabilirii listei de priorități;
 - întocmește proiecte de HCL pentru aprobarea criteriilor de atribuire a locuințelor sociale și a actelor necesare de aprobare a listei de priorități, pentru aprobarea constituirii comisiei de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și pentru aprobarea listei de priorități;
 - comunică în scris solicitanților de locuință socială locul pe care îl ocupă pe lista de priorități aprobată prin HCL;
 - orice alte atribuții în legătură directă cu activitatea de secretariat tehnic al Comisiei de analiză a solicitărilor de atribuire a locuințelor sociale, de necesitate, cu chirie din fondul locativ de stat și a celor de serviciu.
- șeful serviciului exercită viza „realității, regularității și legalității” în vederea decontării subvenției pentru plata chiriilor la locuințelor sociale, conform reglementărilor în vigoare;
- menține legătura cu administratorul fondului locativ de stat;
- rezolvă împreună cu administratorul fondului locativ probleme legate de executarea contractelor de închiriere;
- îndeplinește alte atribuții care revin potrivit reglementărilor în vigoare pentru acest obiect de activitate.

ART. 26 - Compartiment asistență socială acordată persoanelor cu dizabilități este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind informare cetățenilor cu privire la sistemul legal de beneficii:

- asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul și oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare.
- informează persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau un adult cu dizabilități, cu privire la obligațiile principale pe care le au față de acesta.
- colectează și verifică cererile împreună cu documentele anexate în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
- înregistrează în programul de management al documentelor toate solicitările scrise adresate compartimentului de către cetățeni, pe care le soluționează în termen legal;
- programează solicitanții.

2. Atribuții privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării adulților în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap.
- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora.
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale.

3. Atribuții privind evaluarea, intervenția integrată în vederea încadrării copiilor în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, și abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, atribuțiile RCP -ului desemnat:

- informează părinții/reprezentantul legal cu privire la:
 - a) drepturile legale de care beneficiază copilul și familia, dacă se solicită încadrare în grad de handicap, având în vedere că acest lucru se poate face la orice vârstă a copilului, și se recomandă să se realizeze în cel mai scurt timp posibil de la identificarea sau suspiciunea unei dizabilități;
 - b) dreptul la educație pentru toți copiii, importanța și prioritatea educației incluzive și serviciile specializate de care beneficiază copilul în urma orientării școlare și profesionale de către COSP, cu precizarea faptului că frecventarea unei unități antepreșcolare de educație timpurie se poate face începând cu vârsta de 3 luni, cu sau fără orientare școlară de către COSP;
 - c) importanța abilitării - reabilitării copilului pentru dezvoltarea acestuia și posibilitatea de a beneficia de planificarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, ca parte a demersurilor de încadrare în grad de handicap, respectiv ale orientării școlare și profesionale de către COSP sau de sine stătător la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
 - d) actele necesare întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
 - e) actele necesare întocmirii dosarului pentru orientarea școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte.

- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal, care optează pentru încadrarea copilului în grad de handicap;
- pune cererea - tip la dispoziția părinților/reprezentantului legal care optează pentru orientarea școlară și profesională de către COSP;
- realizează evaluarea socială;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili din plan prin orice mijloace de comunicare;
- verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în plan cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- colectează informațiile legate de implementarea planului;
- identifică la timp dificultățile de implementare a planului și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
- mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
- efectuează vizite de monitorizare la sediile/locurile unde se furnizează serviciile atunci când este cazul;
- evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- propune revizuirea exclusivă a contractului cu familia și, după caz, rezilierea acestuia;
- transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie, SEC;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- asigură monitorizarea post - servicii;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului atunci când consideră necesar, precum și la solicitarea managerului de caz, respectiv a cadrului didactic numit de COSP;
- face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;
- toate documentele elaborate pe parcursul monitorizării de către RCP stau la baza întocmirii raportului de monitorizare final, care este transmis managerului de caz.

4. Atribuții privind acordarea indemnizațiilor lunare persoanelor cu deficiențe grave, conform legislației în vigoare:

- asigură întocmirea documentației specifice privind acordarea /prelungirea /încetarea dreptului la indemnizație lunară, respectiv referate și decizi individuale.
- întocmește anexele legale privind acordarea, prelungirea, încetarea dreptului la indemnizație lunară.
- la sfârșitul fiecărei luni confruntă baza de date a serviciului cu lista persoanelor decedate cu domiciliul stabil pe raza municipiului Vaslui (conform adresei de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor)
- efectuează (calculul) indemnizației cuvenite și realizează demersurile necesare în vederea acordării acestui drept persoanei cu handicap grav, pe durata concediului asistentului personal.
- generează statul de plată cu beneficiarii de indemnizație lunară și îl verifică împreună cu compartimentele de resort prin punctarea intrărilor-ieșirilor înregistrate în statul de plată cu dosarele persoanelor pentru care s-au efectuat modificări (acordări noi, prelungiri, ieșiri pentru persoanele pentru care s-a încetat acordarea dreptului). Tot în această fază se introduc sau se modifică, după caz, conturile bancare ale beneficiarilor nou intrați și ale beneficiarilor care solicită aceasta modificare;

- efectuează controale periodice asupra modalității respectării condițiilor de acordare a indemnizației de însoțitor persoană încadrată în grad grav de handicap;
- întocmește adeverințele solicitate de beneficiarii de indemnizație lunară sau reprezentanții legali ai acestora;
- întocmește lunar și/sau semestrial (rapoarte semestriale N7-N8) dinamica indemnizațiilor de însoțitor către DGASPC Vaslui;
- înaintează lunar propuneri privind numărul și sumele necesare plății indemnizațiilor de însoțitor.

5. Atribuții privind intervenții în situații de urgență:

- verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv ale liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național (SNUAU) - 112;
- realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;
- acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico - legal etc.;
- asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
 - transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
 - sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
 - orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori;
 - intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- asigură orice alt fel de intervenție de urgență, ori de câte ori se impune.

ART. 27 - Compartimentul evaluare, evidență și monitorizare asistenți personali este subordonat șefului Serviciului protecție socială și are următoarele atribuții și competențe generale:

1. Atribuții privind informare cetățenilor cu privire la angajarea unui asistent personal:

- asigură buna desfășurare a programului de lucru cu publicul și oferă informații cu privire la drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legale în vigoare.

- informează persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil sau un adult cu dizabilități, cu privire la obligațiile principale pe care le au față de acesta.
- colectează și verifică cererile împreună cu documentele anexate în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare.
- înregistrează în programul de management al documentelor toate solicitările adresate compartimentul de către cetățeni, pe care le soluționează în termen legal;
- programează solicitanții.

2. Atribuții privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării adulților și copiilor în grad de handicap:

- efectuează anchete sociale cu scopul de a surprinde statutul și contextul social în care trăiesc persoanele care solicită evaluarea complexă de către Comisia pentru Protecția Copilului/Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în vederea încadrării în grad de handicap.
- efectuează anchete sociale necesare completării documentației pentru încadrarea solicitantului în calitate de asistent personal (conform art. 25, alin.2, din H.G. nr. 268/14.03.2007 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare).
- evaluează nevoile persoanelor cu dizabilități aflate în situație de dificultate ori vulnerabilitate care nu își pot satisface în mod autonom nevoile bazale, în vederea identificării eventualelor servicii psiho-medico-sociale alternative cu scopul de a preveni instituționalizarea acestora.
- efectuează demersurile necesare în vederea reintegrării familiale a minorilor/adulților cu dizabilități instituționalizați în centre publice rezidențiale.
- efectuează demersurile necesare admiterii în centre publice rezidențiale a persoanelor cu dizabilități pentru care nu se pot asigura protecția sau îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- întreprinde toate demersurile necesare în vederea soluționării eventualelor reclamații/sesizări cu privire la activitatea asistenților personali.

3. Monitorizarea asistenților personali ai persoanelor încadrate în grad grav de handicap:

- realizează demersurile necesare întocmirii dosarului pentru angajarea asistentului personal, pe care îl înaintează structurii competente în vederea încheierii contractului de muncă;
- întocmește fișele de post ale asistenților personali ținând cont inclusiv de recomandările din Planul de recuperare/abilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav.
- întocmește raportul semestrial privind activitatea asistenților personali pe care îl înaintează spre informare Consiliului Local (conform art. 29 HG nr.268/14.03.2007, privind aprobarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, actualizată cu modificările și completările ulterioare);
- întocmește anchete sociale în vederea angajării, menținerii sau încetării contractului de muncă al asistentului personal, pentru persoanele cu handicap grav dar și în vederea completării dosarului pentru obținerea gradului de handicap;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități care au optat pentru angajarea unui asistent personal;
- monitorizează îndeplinirea angajamentelor asumate de a implementa planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și a informațiilor relevante;
- monitorizează prestarea, pentru persoana cu handicap grav, a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu asistenții personali, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- asigură promovarea conceptului potrivit căruia persoana cu handicap încadrată în muncă reprezintă o valoare adăugată pentru societate și în special pentru comunitate;
- contribuie la diversificarea și susținerea diferitelor servicii sociale, respectiv consiliere pentru persoana cu handicap și familia acesteia, menținerea legăturii cu medicul de familie și medicul specialist în vederea monitorizării medicale a persoanei cu handicap;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali (conform art.40, alin.(2), din Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare.), cu scopul :
 - de a proteja și asigura exercitarea deplină și în condiții de egalitate a tuturor drepturilor și libertăților fundamentale ale omului de către persoanele cu dizabilități aflate în îngrijirea și protecția asistentului personal;
 - de a asigura satisfacția beneficiarilor și îmbunătățirea continuă a calității activității desfășurate de asistentul personal;
 - evaluarea eventualelor riscuri privind îngrijirea și protecția beneficiarilor, prin constatarea disfuncționalităților, analiza și luarea de măsuri corective, după caz;
- ascultă și consemnează opinia persoanei cu handicap grav - obligatoriu pe parcursul procesului de monitorizare și control;
- concepe planul anual de instruire și formare profesională și modulele de instruire care cuprind teme privind egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independentă persoanelor cu dizabilități și participă la instruirea asistenților personali;
- concepe materiale informative personalizate pe teme medicale și de îngrijire prin care se dorește obținerea de informații corecte despre tipul de boală și tipul de îngrijire necesar, tipare comportamentale și raportarea la acestea, despre promovarea unui stil de viață sănătos, cu reguli clare și simple de igienă și obiceiuri culinare corecte și se asigură de diseminarea informației către asistenții personali;
- întocmește raportul semestrial privind asigurarea îngrijirii și protecției adulților cu handicap grav de către asistentul personal pentru semestrul anterior, precizează modalitățile de îmbunătățire sau perfecționare a cunoștințelor personalului, probleme întâmpinate în asigurarea îngrijirii și protecției adulților, recomandări pentru creșterea calității serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, în limita competențelor legale.
- oferă servicii de informare și consiliere beneficiarilor, îi îndrumă în vederea includerii acestora în programe de integrare;
- colaborează cu furnizorii publici și privați asistență socială în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;
- colaborează cu Politia Locală, Spitale, serviciile din comunitate, etc.