



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Botoșani

Consiliul Județean Botoșani, întrunit în ședință ordinară la data de 30.04.2014, **urmare** a adresei nr. 6860 din 01.04.2014 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, înregistrată la Consiliul Județean Botoșani cu nr. 6424 din 01.04.2014, **analizând** Expunerea de motive a d-lui Vasile-Cristian Achiței, vicepreședinte al Consiliului Județean Botoșani, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Botoșani, **având în vedere** Raportul de specialitate al Direcției Juridică, Administrație Publică Locală,

văzând Rapoartele de avizare ale Comisiilor:

- pentru activități economice, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al județului, servicii publice și agricultură,
- pentru învățământ, sănătate, familie, muncă și protecție socială, culte, activități social-culturale, sportive, tineret și de agrement,
- pentru administrația publică locală, juridică, disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cooperare și parteneriate,

în conformitate cu prevederile art. 87 alin (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap,

în temeiul art. 91 alin. (1) lit. f) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

h o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Botoșani, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 37 din 28.04.2011 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Președintele Consiliului Județean Botoșani, prin direcțiile din cadrul aparatului de specialitate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap a județului Botoșani, asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri

PREȘEDINTE,
Florin Țurcanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelica Bejenariu

Botoșani,
Nr. 50 din 30.04.2014



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Anexa
la Hotărârea nr. 50 din 30.04.2014
(nr. pagini = 23)

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
A JUDEȚULUI BOTOȘANI

PREȘEDINTE,
Florin Turcanu

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Marcel – Stelică Bejenariu

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Comisiei județene de evaluare
a persoanelor adulte cu handicap Botosani

Capitolul I - Dispoziții generale privind organizarea Comisiei județene de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 1 - (1) Comisia județeană de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, denumită în continuare Comisia de evaluare, se organizează și funcționează, potrivit prevederilor art. 85 din Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, ca organ de specialitate fără personalitate juridică al Consiliului Județean Botoșani.

(2) Comisia de evaluare desfășoară activitate decizională în materia încadrării persoanelor adulte în grad și tip de handicap, urmărind respectarea principiilor privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

(3) Activitatea Comisiei de evaluare este coordonată din punct de vedere metodologic de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

(4) Instrucțiunile metodologice elaborate de Comisia superioară, precum și deciziile acesteia sunt obligatorii pentru comisia județeană.

(5) În exercitarea atribuțiilor privind încadrarea unei persoane adulte într-un grad de handicap, comisia de evaluare analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (SECPAH), organizat potrivit legii, în cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, denumit în continuare serviciul de evaluare complexă.

Art. 2 - (1) Comisia de evaluare are următoarea componență:

a) președinte - un medic de specialitate expertiză medicală a capacității de muncă, medicină internă, medicină de familie sau un medic de medicină generală, absolvent de cursuri de management în domeniul sociomedical;

b) un medic de specialitate expertiză medicală a capacității de muncă, medicină de familie sau un medic de medicină generală, propus de direcția de sănătate publică județeană, respectiv a municipiului București;

c) un reprezentant desemnat de organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în beneficiul persoanelor cu handicap;

d) un psiholog;

e) un asistent social.

(2) Constituirea și componența nominală a Comisiei de evaluare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani, cu avizul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Varstnice.

(3) Președintele Comisiei de evaluare, fara a fi funcționar public, face parte din structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani (DGASPC).

(4) Președintele și membrii comisiei de evaluare nu fac parte din Serviciul de evaluare complexa.

Art. 3 - Membrii comisiilor de evaluare, inclusiv președintele, au dreptul la o indemnizație de ședință, echivalentă cu 1% din indemnizația președintelui consiliului județean. Plata indemnizației se suporta din bugetul județului, prin alocarea sumelor necesare in bugetul DGASPC Botosani.

Art. 4 - (1) Comisia de evaluare are urmatoarele atribuții principale:

a) stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și perioada de valabilitate a certificatului, după caz, data ivirii handicapului, orientarea profesională a adultului cu handicap, pe baza raportului de evaluare complexă elaborat de serviciul de evaluare complexă;

b) stabileste măsurile de protecție a adultului cu handicap, in condițiile legii;

c) revoca sau inlocuieste masura de protecție stabilita, in condițiile legii, daca împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

d) soluționeaza cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist;

e) informeaza adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite și obligațiile ce le revin;

f) promoveaza drepturile persoanelor cu handicap in toate activitățile pe care le întreprinde.

(2) Pentru persoanele cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural-anatomice într-un stadiu ireversibil și care nu pot urma programe de recuperare, Comisia de evaluare va stabili un termen permanent de valabilitate a certificatului fără a fi necesară prezentarea acestora la reevaluările periodice.

(3) Criteriile medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap sunt aprobate prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) Comisia de evaluare eliberează certificatul de încadrare în grad și tip de handicap, elaborează programul individual de reabilitare și integrare socială și eliberează certificatul de orientare profesională potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 1, 2 și 3 la prezentul regulament.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) Comisia de evaluare poate stabili următoarele măsuri de protecție a persoanelor cu handicap:

a) admiterea în centre rezidențiale sau de zi, publice ori public-private;

b) plasarea la asistent personal profesionist;

c) acordarea de servicii sociale la domiciliu, acolo unde este cazul.

(6) Exercițarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. e) se realizează prin secretariatul Comisiei de evaluare.

Art. 5 - (1) Activitatea de secretariat a comisiilor de evaluare este asigurată de personal care face parte din structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Botoșani și care realizează legătura între Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și Serviciul de evaluare complexă.

(2) Membrii secretariatului comisiei de evaluare sunt numiți prin dispoziție a conducătorului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Art. 6 - (1) În relația cu serviciul de evaluare complexă, secretariatul înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă.

(2) În relația cu comisia de evaluare secretariatul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă;

b) transmite membrilor comisiei de evaluare ordinea de zi și data de desfășurare a ședințelor, în baza convocatorului semnat de președintele acesteia;

c) ține evidența desfășurării ședințelor;

d) întocmește procesele verbale privind desfășurarea ședințelor;

e) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința;

f) gestionează registrul de procese verbale;

g) gestionează registrul de contestații;

h) redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare.

(3) În relația cu persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, secretariatul are următoarele atribuții:

a) informează orice persoană fizică sau juridică interesată de modalitatea de încadrare în grad de handicap;

b) informează adultul cu handicap sau reprezentantul legal al acestuia cu privire la măsurile de protecție stabilite de către comisia de evaluare;

c) transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința.

(4) Secretariatul comisiei de evaluare îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 7 - (1) Comisia de evaluare competentă să soluționeze cazurile privitoare la persoanele adulte care solicită încadrarea în grad de handicap sau care necesită o măsură de protecție este cea în a cărei rază teritorială se află domiciliul sau reședința persoanei în cauză.

(2) Certificatele de încadrare în grad și tip de handicap, precum și certificatele de orientare profesională, eliberate de comisia de evaluare aflate în termen de valabilitate sunt recunoscute în cazul transferului dosarului persoanei cu handicap dintr-o unitate administrativ-teritorială în alta.

Capitolul II - Funcționarea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Art. 8 - (1) Președintele stabilește programul de lucru, atribuțiile și activitățile membrilor Comisiei de evaluare.

(2) Comisia de evaluare se întrunește obligatoriu o dată pe săptămână în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la convocarea președintelui.

(3) Convocarea ședințelor se face de către președinte. Convocarea se face în scris cu cel puțin 2 zile înainte de ședința ordinară și cu o zi înainte de ședința extraordinară și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

Art. 9 - Ședințele de lucru ale Comisiei de evaluare se vor ține, de regulă, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

Art. 10 - (1) Ședințele Comisiei de evaluare se desfășoară în prezența majorității membrilor din componenta acesteia.

(2) Prezența membrilor Comisiei de evaluare la ședințele acesteia este obligatorie.

(3) În situația în care din motive temeinice unii membri nu pot participa la ședință, vor anunța despre aceste motive președintele Comisiei de evaluare.

(4) În cazul în care un membru absentează la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, acesta va fi înlocuit.

(5) Evidența participării membrilor Comisiei de evaluare la ședință se va ține de către Secretariatul comisiei pe un registru de prezență, care va cuprinde data desfășurării ședinței, numele, prenumele și semnătura celor prezenți.

Art. 11 - Ședințele Comisiei de evaluare nu sunt publice.

Art. 12 - (1) Ședințele Comisiei de evaluare sunt conduse de către președintele acesteia.

(2) La ședințe participă, în mod obligatoriu, unul din secretarii Comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluționarea cazurilor.

(3) La lucrările Comisiei de evaluare pot participa, la cerere, și alte persoane, cu acordul președintelui, în măsura în care prezența lor este utilă.

(4) La deschiderea ședinței, președintele consultă membrii comisiei de evaluare dacă au observații cu privire la ordinea de zi, după care o supune spre aprobare.

Art. 13 - Deciziile Comisiei de evaluare se iau, în ședințele legal întrunite, cu votul majorității membrilor.

Art. 14 - Au dreptul să fie evaluate în vederea încadrării în grad de handicap persoanele care prezintă afecțiuni fizice, vizuale, auditive, surdocecitate, somatice, mintale, psihice, HIV/SIDA, asociate, boli rare, ce le împiedică sau le limitează accesul cu șanse egale la viața socială, potrivit

vârstei, sexului, factorilor materiali, sociali și culturali proprii, necesitând măsuri de protecție specială în sprijinul recuperării, integrării și incluziunii sociale.

Art. 15 - (1) Documentele necesare în vederea evaluării complexe sunt următoarele:

a) cerere-tip de evaluare complexă (potrivit modelului prevăzut în anexa nr.4);

b) copie de pe documentele de identitate;

c) documente medicale:

- referat privind situația medicală prezentă, întocmit de medicul specialist;

- scrisoare medicală-tip de la medicul de familie, numai în situația primei prezentări la SECPAH (potrivit modelului prevăzut în anexa nr.5);

- copii de pe biletele de externare, dacă este cazul;

- investigații paraclinice solicitate de SECPAH;

d) ancheta socială efectuată de serviciul social specializat din cadrul primăriei în a cărei rază are domiciliul sau reședința persoana cu handicap (potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6);

e) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat, în cazul salariaților, copie a deciziei de pensionare și, respectiv, talon de pensie, în cazul pensionarilor, adeverință conform căreia persoana nu are niciun venit, în cazul persoanelor fără venituri.

(2) Cererea-tip de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap, poate fi obținută de pe site-ul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Botosani, de la Secretariatul comisiei, primăria de domiciliu sau alte surse.

Art. 16 – (1) Documentele prevăzute la art. 15 alin. (1) se constituie într-un dosar care va sta la baza evaluării persoanei în vederea încadrării în grad și tip de handicap.

(2) Dosarul se depune de către persoana solicitanta la registratura primăriei din localitatea de domiciliu/resedința sau la registratura Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Botosani.

(3) Dosarul se transmite Serviciului de evaluare complexă, cu respectarea termenului obligatoriu, de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, de către primărie, și în termen de 24 de ore de la înregistrare de către D.G.A.S.P.C. Botosani.

(4) SECPAH verifică și analizează dosarul persoanei solicitante, care trebuie să conțină documentele prevăzute la art. 15 alin (1) și în termen de 5 zile lucrătoare, comunică persoanei în cauză data planificată la care aceasta urmează a se prezenta în vederea evaluării.

(5) SECPAH poate solicita completarea dosarului cu rezultate ale investigațiilor paraclinice necesare întocmirii raportului de evaluare complexă (potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7), atât în faza de analiză a dosarului, cât și în cea de evaluare propriu-zisă.

(6) În cazul persoanelor adulte cu handicap care, din diferite motive, solicită reevaluarea în vederea obținerii unui nou certificat de încadrare în grad și tip de handicap dosarul se depune cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de încadrare în grad și tip de handicap.

(7) În cazul persoanelor adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea de către DGASPC sau de către Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocarea se va face cu confirmare de primire, cu 20 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru

reevaluare, urmând ca persoana cu handicap să se prezinte la data și locul menționate în convocare, cu documentele solicitate.

(8) În cazul în care persoanele adulte cu handicap pentru care se solicită reevaluarea de către DGASPC sau de către Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, supuse reevaluării, nu se prezintă la a doua convocare a SECPAH, directorul DGASPC dispune, prin act administrativ, suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale, al cărui model este prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură-cadru.

(9) Dacă persoana cu handicap se prezintă la reevaluare în intervalul de 3 luni de la suspendarea dreptului de asistență socială sub formă de prestații sociale, prin dispoziție a directorului executiv al DGASPC va primi drepturile aferente perioadei suspendării.

(10) Dacă, în intervalul prevăzut la alin. (9), persoana cu handicap nu se prezintă la reevaluare, SECPAH va propune comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap neîncadrarea în grad și tip de handicap.

(11) Evaluarea complexă a persoanelor adulte se realizează în maximum 60 de zile de la data înregistrării cererii și a documentelor la SECPAH, cu respectarea criteriilor medico-psihsociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap, în vigoare.

(12) În cazul persoanelor nedepasabile, evaluarea complexă se va efectua la domiciliul/reședința persoanei în cauză, în baza scrisorii medicale și a anchetei sociale. Cheltuielile de deplasare, în vederea asigurării evaluării complexe la domiciliu/reședință, se suportă din bugetul DGASPC.

Art. 18 - (1) Gradul de handicap ce se atestă prin certificate poate fi: ușor, mediu, accentuat, grav.

(2) Persoanele încadrate în gradul de handicap grav pot beneficia, în condițiile legii, de asistent personal/îndemnizație de însoțitor.

(3) Comisia de evaluare soluționează cazul în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data primirii dosarului de la serviciul de evaluare complexă.

Art. 19 - (1) Dosarul persoanei care a solicitat încadrarea în grad și tip de handicap și raportul de evaluare complexă se înaintează secretariatului comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care le înregistrează în registrul propriu de evidență și care asigură transmiterea acestora comisiei de evaluare, în vederea stabilirii încadrării/neîncadrării în grad și tip de handicap.

(2) În situația în care, din analiza dosarului persoanei cu handicap și a raportului de evaluare complexă, comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap constată că informațiile conținute de documentele transmise sunt insuficiente pentru luarea unei decizii, aceasta le va retransmite către SECPAH pentru reanalizare și eventuală completare.

(3) Secretariatul Comisiei de evaluare va întocmi certificatul de încadrare în grad de handicap, în trei exemplare, din care: unul se trimite persoanei adulte cu handicap sau reprezentantului său legal, al doilea se transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și al treilea se arhivează împreună cu dosarul persoanei.

(4) Certificatele emise de către Comisia de evaluare se semnează de către președinte și membrii acesteia, se contrasemnează de secretarul Comisiei de evaluare și se înregistrează într-un registru special de evidență a certificatelor.

(5) Încadrarea sau respingerea încadrării în grad și tip de handicap se atestă prin certificat emis de către Comisia de evaluare. Eliberarea certificatului este scutită de taxa de timbru.

Art. 20 – (1) SECPAH elaborează propunerea privind Programul individual de reabilitare și integrare socială în urma discuțiilor cu persoana evaluată sau, după caz, și cu reprezentantul legal al acesteia.

(2) Programul individual de reabilitare și integrare socială este elaborat de către Comisia de evaluare și va fi înmănat persoanei cu handicap odată cu certificatul de încadrare în grad de handicap. În programul individual de reabilitare și integrare socială se va menționa, dacă se impune și numai ca ultimă alternativă, instituționalizarea într-o instituție de protecție pentru persoane adulte cu handicap aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani.

(3) Pentru fiecare acțiune cuprinsă în programul individual de reabilitare și integrare socială vor fi nominalizate persoanele fizice sau instituțiile implicate în realizare.

(4) Revizuirea programului de reabilitare și integrare socială se efectuează ori de câte ori este nevoie.

Art. 21 - (1) Dacă persoana formulează obiecții cu privire la încadrarea în grad de handicap, Serviciul de evaluare complexă va face recomandări cu privire la investigațiile și examinările necesare unui diagnostic concludent, iar persoana va fi îndrumată să revină la Comisia de evaluare cu rezultatele investigațiilor și examinărilor suplimentare în funcție de care se poate face o nouă evaluare care să conducă la modificarea gradului de handicap.

Art. 22 - (1) Certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională și deciziile adoptate de comisia de evaluare, precum și modul în care acestea au fost luate se consemnează de secretarul comisiei de evaluare în procesul verbal al ședinței. Procesul verbal se semnează de către președinte și de membrii prezenți.

(2) Procesele verbale ale ședințelor se consemnează în registrul special de procese verbale, ale cărui pagini sunt numerotate și poartă ștampila comisiei de evaluare, precum și semnătura secretarului comisiei de evaluare.

Art. 23 - (1) Certificatele de încadrare în grad de handicap emise de către Comisia de evaluare pot fi contestate de către titularii acestora, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, depășirea acestui termen atrăgând decăderea din dreptul de a contesta certificatul.

(2) Contestațiile împotriva certificatelor de încadrare în grad și tip de handicap se depun la secretariatul comisiei de evaluare care a eliberat documentul sau la registratura Direcției Protecția Persoanelor cu Dizabilități (DPPD) din cadrul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice. În situația în care contestația se depune la registratura DPPD, aceasta se

transmite Comisiei superioare și se înregistrează în Registrul de corespondență al Comisiei superioare.

(3) În situația înregistrării contestației la secretariatul comisiei de evaluare, acesta va transmite Comisiei superioare contestația, dovada comunicării certificatului de încadrare în grad și tip de handicap și dosarul persoanei în cauză, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(4) În situația înregistrării contestației la registratura DPPD, secretariatul Comisiei superioare solicită de îndată comisiilor de evaluare transmiterea dosarului persoanei. Comisia de evaluare, prin secretariatul acesteia, are obligația de a transmite documentele solicitate în termen de 3 zile lucrătoare de la solicitare. Termenul de soluționare a contestațiilor curge de la data înregistrării dosarului în Registrul de corespondență al Comisiei superioare.

(5) Dosarul persoanei cuprinde obligatoriu, în copie, următoarele documente: certificatul de încadrare în grad și tip de handicap contestat, documentele care au stat la baza evaluării sociale, medicale și psihologice, raportul de evaluare complexă și orice alte documente care pot contribui la stabilirea corectă a încadrării în grad și tip de handicap.

(6) Deciziile Comisiei superioare pot fi atacate la secția de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Cererile adresate instanței de contencios administrativ sunt scutite de taxa judiciară de timbru.

Art. 24 - (1) În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani, însoțită de următoarele documente:

- copie de pe actele de identitate;
- certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap;
- adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(2) Registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la alin. 1, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrare.

(3) Comisia de evaluare verifică cererea și documentele prevăzute la alin. 1 și soluționează cererea, în termen de cel mult 15 zile de la data înregistrării dosarului.

(4) Decizia Comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc ședința comisiei de evaluare și se comunică prin poștă, cu

confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

Capitolul III - Dispoziții finale

Art. 25 - Întreaga activitate a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap se desfășoară conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată, H.G. nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și a instrucțiunilor metodologice emise de Comisia superioară de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

Art. 26 - (1) În vederea încadrării persoanelor adulte în grad de handicap, Comisia de evaluare va respecta criteriile medico-psihsociale aprobate prin Ordinul nr. 762/2007 al M.M.F.E.S., cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de evaluare va urmări și aplica întocmai toate modificările legislative care privesc aspecte ale activității de competența sa.

Art. 27 - Membrii Comisiei de evaluare au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de indemnizație lunară;
- b) să ia cuvântul în ședințele comisiei și să-și exprime părerea cu privire la cazurile supuse dezbaterii;
- c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității comisiei de evaluare;
- d) să beneficieze de cursuri de formare inițială și continuă organizate de M.M.F.E.S., O.N.G, etc;
- e) să ceară înlocuirea din comisia de evaluare atunci când împrejurările o impun.

Art. 28 - Membrii comisiei de evaluare au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să pună în practică toate dispozițiile legale aplicabile în domeniul protecției speciale a persoanelor adulte cu handicap și conexe;
- b) să participe activ la ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- c) să respecte regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare;
- d) să respecte confidențialitatea cu privire la cazurile și situațiile care sunt discutate în ședințele Comisiei de evaluare atunci când acest lucru se impune.

Art. 29 - Presedintele și membrii comisiei de evaluare răspund în fața consiliului județean pentru neindeplinirea obligațiilor care le revin potrivit legii, precum și pentru adoptarea unor decizii cu nerespectarea dispozițiilor legale.

Art. 30 - În cazul eliberării de certificate de încadrare în grad de handicap, fără respectarea criteriilor medico-psihsociale, membrii Comisiei de evaluare vor fi obligați în condițiile legii, la:

- restituirea indemnizațiilor de ședință încasate;

- excluderea definitivă din cadrul Comisiei de evaluare;
- suportarea, în solidar, a sumelor reprezentând drepturile încasate necuvenit de către beneficiari ca urmare a încadrării acestora cu nerespectarea dispozițiilor legale.

Art. 31- Propunerea de încadrare, încadrarea în grad și tip de handicap a unei persoane, cu încălcarea criteriilor medicopsihosociale aprobate prin ordin comun al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și al ministrului sănătății, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei, conform art. 1000 din Legea nr. 448/2006.

Art. 32 – Anexele nr. 1 – 7, fac parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

ANEXA nr. 1

CONSILIUL JUDETEAN/CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
Nr. /

**CERTIFICAT
de incadrare in grad de handicap**

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, constituita in temeiul Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile ulterioare, evaluand dosarul si propunerea serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap privind pe domnul/doamna, CNP, avand domiciliul in, str. nr. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ., sectorul, statut social: 1. fara venit; 2. cu pensie de urmas; 3. cu pensie de invaliditate; 4. cu pensie de limita de varsta; 5. salariat; 6. altele, stabileste urmatoarele:

I. Se incadreaza in gradul de handicap
A. Cod boala, cod handicap

B. Deficienta functionala:

- usoara;
- medie;
- accentuata;
- grava:
- cu asistent personal;
- fara asistent personal;
- cu indemnizatie de insotitor;
- fara indemnizatie de insotitor.*)

II. Nu se incadreaza in grad de handicap

Motivare

III. Data dobandirii handicapului**), documentul

IV. Valabilitate: - 6 luni - 12 luni - permanent

V. Termen de revizuire

Prezentul certificat poate fi contestat in termen de 30 de zile de la comunicare.

Titularul prezentului certificat beneficiaza de toate drepturile si accesibilitatile prevazute de Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile ulterioare, corespunzator gradului de handicap stabilit. Certificatul obliga toate persoanele si autoritatile la respectarea lui in concordanta cu prevederile legislatiei in vigoare.

PRESEDINTE,

Membri,

.....

.....

Secretar,

.....

*) In cazul pensionarilor de invaliditate gradul I care beneficiaza de indemnizatie de insotitor conform art. 77 din Legea nr. 263/2010, privind sistemul public de pensii .

**) Se completeaza numai pentru persoanele care solicita pensionare in temeiul art. 58 sau art.59 din Legea nr. 263/2010, privind sistemul public de pensii .

ANEXA nr. 2

CONSILIUL JUDETEAN/CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP
Nr./.....

PROGRAM INDIVIDUAL de reabilitare si integrare sociala

Numele prenumele,
CNP

I. ACTIUNI MEDICALE

- tratament medicamentos
- tratament chirurgical/ortopedic
- asistenta medicala la domiciliu/in ambulatoriu
- kinetoterapie/fizioterapie
- gimnastica medicala
- ergoterapie/terapie ocupationala
- psihoterapie
- meloterapie
- artterapie
- altele

II. ACTIVITATI EDUCATIONALE/PROFESIONALE

- orientare profesionala/reorientare
- calificare in munca/recalificare
- invatamant in unitati scolare obisnuite/speciale
- incadrare in munca
- loc de munca protejat
- atelier protejat
- munca la domiciliu
- unitate protejata
- unitate economica
- reducerea programului de lucru

- conditii ambientale

III. ACTIVITATI/SERVICII SOCIALE

- asistenta si ingrijire la domiciliu

- mijloace de autoservire

- asistent personal/insotitor

- asistent personal profesionist

- asistenta sociala prin centre de zi publice/private

- asistenta sociala prin centre rezidentiale publice/private

IV. DATA DE REVIZUIRE

PRESEDINTE,

Membri,

.....

.....

Secretar,

.....

ANEXA nr. 3

CONSILIUL JUDETEAN/CONSILIUL LOCAL

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Nr. /

**CERTIFICAT
de orientare profesionala**

Se atesta ca doamna/domnul,

Numele prenumele, CNP

Adresa: str. nr. ..., bl., sc., ap., localitatea,
judetul/sectorul, incadrat in gradul de handicap, conform

Certificatului de incadrare in grad de handicap nr. din data, poate beneficia de
orientare si formare profesionala in domeniul

PRESEDINTE,

Membri,

.....

.....

Secretar,

.....

Prezentul certificat poate fi adus la cunostinta agentiilor teritoriale de ocupare a fortei de munca.

ANEXA nr. 4

CERERE-TIP

de evaluare complexa in vederea incadrarii in grad de handicap

Nr. /

Doamna/Domnule Director,

Subsemnatul(a), domiciliat(a) in, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/judetul, telefonul, actul de identitate seria nr., CNP, solicit evaluarea in cadrul serviciului de evaluare complexa a persoanelor adulte cu handicap, in vederea incadrarii intr-un grad de handicap.

Mentionez ca optez pentru incadrarea in gradul grav de handicap cu asistent personal / indemnizatie de insotitor.

Anexez la prezenta cerere urmatoarele documente:

- copie de pe documentele de identitate;
- documente medicale:
 - referat stare prezenta, de la medicul specialist;
 - scrisoare medicala - tip, de la medicul de familie;
- ancheta sociala de la serviciul social al primariei de domiciliu.

Data

Semnatura

.....

.....

Doamnei/Domnului Director al DGASPC al Judetului

ANEXA nr. 5

Nr. /

SCRISOARE MEDICALA

Numele prenumele

CNP, varsta

I. Anamneza

- antecedente personale patologice

.....

.....
.....

2. Diagnosticul medical

- principal

- altele

.....
.....

3. Certificatele medicale actuale (se specifica numarul, data, institutia emitenta si numele medicului care a eliberat certificatul)

.....
.....
.....

4. Internari in spital (data, institutia emitenta si diagnosticul la iesirea din spital)

.....
.....
.....

5. Persoana - este deplasabila;

- nu este deplasabila.

Data completarii

Semnatura si parafa medicului de familie

.....

ANEXA nr. 6

PRIMARIA

Nr. /

ANCHETA SOCIALA

- model-cadru -

Data evaluarii
Scopul efectuării anchetei sociale este stabilirea statutului și a contextului social în care persoana trăiește.

I. PERSOANA EVALUATA

Numele prenumele

Adresa: str. nr. ..., bl. ..., sc. ... ap.,

localitatea, judetul,
 sectorul, codul postal, telefon, fax.....,
 e-mail, profesia,
 ocupatia

Studii: fara; primare; gimnaziale; medii; superioare
 C.N./C.P./B.I./C.I.: seria nr., eliberat de.....
 la data/...../....., valabilitatea:

CNP: I I I I I I I I I I I I I I I I S A A L L Z Z N N N N N C

Certificat de incadrare in grad de handicap (anterior) nr. din.....,
 gradul, codul handicapului,
 valabilitatea certificatului: data de revizuire

Starea civila: necasatorit; casatorit;
 vaduv de la data

divortat de la data

despartit in fapt; altele:

Copii: da / nu (daca da, completati tabelul de mai jos):

+-----+				
Numele	Prenumele	CNP	Adresa	Telefonul
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+				

Medic familie/curant/....., adresa,
 (numele si prenumele)
 telefonul

II. REPREZENTANT LEGAL

Numele prenumele

Calitatea: sot/sotie; fiu/fiica; ruda, relatia de rudenie

alte persoane

Locul si data nasterii/.....,
 varsta Adresa

.....,
 Telefon acasa, serviciu, fax,
 e-mail

1. AUTONOMIA SI STATUTUL FUNCTIONAL AL PERSOANEI ACTIVITATI ZILNICE

Igiena corporala: fara ajutor; necesita ingrijire/ajutor: incontinenta ocazionala:
 - partial;
 - integral.

Imbracat/Dezbracat: autonoma; dependenta de alta persoana:
 - partial;
 - integral.

Servire si hranire: singura; necesita ajutor:

- partial;
- integral.

Mobilizarea: singura; necesita ajutor/ingrijire:

- partial;
- permanent.

Dispozitive utilizate la deplasare: fara dispozitive: cu dispozitive:

- baston; - scaun rulant;
- cadru. - cadru;
- altele

Deplasare in interiorul locuintei: singura;

necesita ajutor;
imobilizata la pat.

Deplasare in exteriorul locuintei: singura;

necesita ajutor partial;
depinde de altii.

Utilizarea mijloacelor de comunicare: singura;

necesita ajutor;
depinde de altii (telefon/alarma/sonerie).

ACTIVITATI INSTRUMENTALE

Prepararea hranei/Hranirea: singura;

necesita ajutor;
depinde de altii:
- la preparare;
- la servire.

Activitati gospodaresti: singura;

la activitati usoare se descurca;
este incapabila (curatenie camera, spalat haine,
vase etc.):
- total;
- partial.

Gestionarea propriilor venituri: stie;

necesita ajutor;
este incapabila.

Efectuarea de cumparaturi: singura;

necesita ajutor;
depinde de altii.

Conformarea la recomandarile medicale: singura;

necesita dozare si pregatire;
depinde de altii.

Utilizare mijloace de transport: singura;

numai insotita.

Participarea la activitati pe timp liber: (asculta radio, vizioneaza TV, citeste etc.)

Activitati realizate:

1.
spontan

2.

antrenat

3.

Nu poate/Este indiferenta

4.

Mod de realizare a instructiunilor:

isi poate aduce aminte si poate indeplini o secventa de instructiuni (o lista de cumparaturi etc.);

isi poate aduce aminte instructiunile si le poate indeplini mai tarziu (un mesaj de la locul de
poate urma o instructiune simpla care poate fi indeplinita atunci si in acel loc.

2. EVALUAREA STATUTULUI SENZORIAL SI PSIHOAFECTIV AL PERSOANEI

Acuitate vizuala: acuitate vizuala completa;

distinge fete si obiecte de dimensiuni mari;

cecitate relativa (se poate orienta, evita obstacole);

cecitate absoluta (vede numai umbre si lumini).

Comunicarea:

vorbeste bine si inteligibil, foloseste un limbaj care poate fi inteles;

capabil sa ofere informatii exacte;

unele dificultati in vorbire;

lipsa claritatii si a fluentei (are tendinta de a se balbai), dar foloseste un limbaj care poate fi inteles;

dificultati in vorbire, este inteles doar de cei care il cunosc bine;

se foloseste de gesturi atunci cand vrea sa comunice;

nu raspunde cand i se vorbeste, cu exceptia propriului sau nume.

Orientarea: fara probleme

dezorientare:

- in spatiu;

- in timp;

- fata de alte persoane.

Memoria:

pastrata;

afectata partial;

afectata in totalitate.

Probleme comportamentale: persoana evaluata se raneste singura;

agresiune fizica fata de altii;

actiuni exagerate;

distruge obiecte;

are nevoie de multa atentie.

III. EVALUARE SOCIALA

A. Locuinta:

casa; apartament la bloc;

alte situatii.

Situatia juridica a locuintei (proprietate personala etc.)

Situata la: parter; etaj; acces lift.

Se compune din: nr. camere; bucatarie; baie; dus; wc: situat in interior/in exterior.

Incalzire: fara; centrala; cu lemne/carbuni; gaze; cu combustibil lichid.

Apa curenta: da; rece/ calda; alte situatii

Conditii de locuit: - luminozitate: adecvata; neadecvata;

- umiditate: adecvata; igrasie.

Igiena: adecvata; neadecvata.

Dotari: aragaz; masina de gatit; frigider; masina de spalat; radio; televizor; aspirator.

Concluzii privind riscul ambiental:

.....
.....
.....

B. Retea de familie: traieste singur; cu sot/sotie; cu copii; cu alte rude; cu alte persoane.

? una dintre persoanele cu care locuieste este: bolnava; cu dizabilitati/handicap; dependenta de alcool;

? este ajutat de familie: da; cu bani; cu mancare; activitati de menaj; nu;

? relatiile cu familia sunt: bune; cu probleme; fara relatii;

? exista risc de neglijare: da; nu (daca da, specificati)

? exista risc de abuzare: da; nu (daca da, specificati)

Informatii relevante despre persoanele care locuiesc cu persoana evaluata (numele si prenumele, gradul de rudenie,

adresa, telefonul);

Atentie! Va/Vor fi mentionata/mentionate persoana/persoanele care asigura sprijinul si/sau ingrijirea persoanei evaluate.

PERSOANA DE CONTACT IN CAZ DE URGENTA:

Numele prenumele

Calitatea: sot/sotie; fiu/fiica; ruda, relatia de rudenie

alte persoane

Locul si data nasterii /, varsta

Adresa

Telefon acasa serviciu fax

e-mail

C. Retea de prieteni, vecini:

? are relatii cu prietenii, vecinii: da; nu; relatii de intrajutorare;

? relatiile sunt: permanente; ocazionale;

? este ajutat de prieteni/vecini pentru: cumparaturi; activitati de menaj; deplasare in exterior;

? participa la: activitati ale comunitatii; activitati recreative;

? comunitatea ii ofera un anumit suport: da; nu

Daca da, specificati:

D. Evaluarea situatiei economice:

venit lunar propriu, reprezentat de (inscrieti sumele acolo unde este cazul, iar unde nu este cazul se traseaza linie):

? pensie de asigurari sociale de stat

? pensie pentru agricultori

? pensie I.O.V.R.

? indemnizatie pentru persoana cu handicap.

? pensie de urmas

? alocatie de stat pentru copii

? alte venituri sursa

Bunuri mobile si imobile aflate in posesie:

.....

.....,

E. Rezultatele evaluarii:

? Tratamentul si ingrijirea socio-medicala se pot realiza la domiciliul persoanei: da; nu
Daca nu, se vor preciza cauzele:

.....

? Nevoile identificate: 1.;

2. etc.

? Oferta locala de servicii poate acoperi urmatoarele nevoi identificate: 1.;

2. etc.

CONCLUZII SI RECOMANDARI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Asistent social:

Semnatura

ANEXA nr. 7

DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Dosar nr.

Data inregistrarii

RAPORT DE EVALUARE COMPLEXA

I. DATELE DE IDENTIFICARE

a) Numele si prenumele CNP: I _ J _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

Locul nasterii

Domiciliul

.....

Actul de identitate: C.N./B.I./C.I./C.P./..... seria: nr.: valabilitatea:

TELEFON

Persoana de contact/persoana de sprijin: Numele si prenumele

..... Domiciliu

..... Nr. de telefon

.....

Masurile de protectie speciala de care a beneficiat persoana cu handicap

II. REZULTATELE EVALUARII

1. Rezultatele evaluarii sociale:

Date relevante privind evaluarea sociala

Concluziile si recomandarile asistentului social

2. Rezultatele evaluarii medicale:

Date relevante privind evaluarea medicala

Concluziile si recomandarile medicului

3. Rezultatele evaluarii psihologice:

Date relevante privind evaluarea psihologica

Concluziile si recomandarile psihologului

4. Rezultatele evaluarii vocationale:

Date relevante privind evaluarea vocationala

Concluziile si recomandarile psihopedagogului

5. Rezultatele evaluarii nivelului de educatie:

Date relevante privind evaluarea nivelului de educatie

Concluziile si recomandarile psihopedagogului

6. Rezultatele evaluarii abilitatilor si a nivelului de integrare sociala:

Date relevante privind evaluarea abilitatilor si a nivelului de integrare sociala (gradul de dependenta)

Concluziile si recomandarile psihologului, psihopedagogului

III. CONCLUZII

Propunerea de incadrare/neincadrare intr-un grad de handicap

Propunerea privind orientarea profesionala

Propuneri privind luarea unei masuri de protectie

.....
.....
SERVICIUL DE EVALUARE COMPLEXA

Asistent social,
.....

Medic specialist,
.....

Psiholog,
.....

Alti specialisti,