

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 195

privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 19.06.2018

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr.D41111/07.06.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Luând în considerare prevederile:

- Legii nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinului MMFPSPV nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin 1 lit d), alin 5 lit a) pct.2 și art 97 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 Se aprobă înființarea serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros, în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros, conform ANEXEI nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un numar de 28 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și 2 „abțineri”

Constanța 19.06.2018

PREȘEDINTE.

MARIUS ~~EDRIA~~ TUPUȚIANU

CONTRASEMNEAZĂ,

**SECRETAR AL JUDEȚULUI
MARIANA BEIU**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚE PROTEJATE TOPRAISAR CASA ALBATROS

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și are sediul în Comuna Topraisar, str. Soseaua Națională, Aleea Teilor nr.12 B, Județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros" este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă nedeterminată
- Acordare masă (3 mese/zi)
- Preparare hrană caldă
- Menaj: spălătorie, uscătorie
- Curățenie

2. Activități de asistență socială:

- Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional

3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:

- Consiliere psihologică/psihosocială
- Terapii de integrare/reintegrare socială

- Supraveghere
 - Suport emoțional și religios
 - Ergoterapie/terapie ocupațională
 - 4. Activități de asistență medicală și recuperare:
 - Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament
 - Asistență medicală acordată de asistenta medicală
 - Psihoterapie
 - 5. Activități pentru îngrijirea personală:
 - Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
 - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
 - 6. Activități de educare și formare:
 - Educare pentru abilități de viață independentă
 - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
 - Educare pentru integrare /reintegrare socială
 - Facilitare acces la educație generală
 - Facilitare acces la formare profesională
 - 7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.
- Beneficiarii serviciilor oferite de Locuința Protejată Topraisar Casa Albatros sunt persoanele adulte cu handicap.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMFPSPV nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, modificată și completată prin HG nr.584/2016, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa II din Ordinul MMFPSPV nr.67/2015.

(3) Serviciul social “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros” s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. / și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, se organizează și funcționează ca o locuință mediu protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile

internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/ unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, sunt:

- a) Persoane adulte cu dizabilități cu vârste de peste 18 ani.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța;
- cerere din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admiterea în centru rezidențial;
- cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unui centru rezidențial;

- cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
 - copie de pe actele de identitate - la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte (S.M.C.P.A.) la depunerea dosarului;
 - certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului - la S.M.C.P.A. la depunerea dosarului;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap - la S.M.C.P.A la depunerea dosarului;
 - adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu /administrație financiară, angajator, după caz) - la S.M.C.P.A la depunerea dosarului;
 - documente doveditoare a situației locative (eliberată de primăria de domiciliu) - la S.M.C.P.A la depunerea dosarului;
 - ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii;
 - raportul de anchetă socială (eliberat de primăria de domiciliu);
 - 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 - la S.M.C.P.A la depunerea dosarului;
 - investigații paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;
 - adeverința medic familie pentru intrare în colectivitate -pentru completarea dosarului de admitere;
 - declarație de înhumare, dată de membrii familiei, alte persoane sau institutii - pentru completarea dosarului de admitere;
- b) criterii de eligibilitate:**
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
 - să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;
 - să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Deciziei eliberate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța;
 - serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
 - solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
 - solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;
 - să nu aibă boli contagioase;
 - să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari.
- c) dispoziția de admitere:**
- este emisă de directorul general D.G.A.S.P.C. după Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, vizată de Biroul Juridic Contencios;
 - se aprobă în limita numărului de locuri disponibile și a bugetului aprobat.
- d) contractul de furnizare de servicii:**
- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;
 - Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr. 73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale

în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

e) modalitatea de stabilire a cuantumului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

➤ conform Procedurii Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social;

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

➤ echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;

➤ raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C.;

➤ Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii

➤ Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale

➤ furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește încetarea furnizării serviciilor:

➤ beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;

➤ dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

➤ în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C.;

➤ Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;

➤ Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

➤ dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;

➤ dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

➤ dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;

➤ dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;

➤ dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;

➤ în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;

➤ în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C.;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:**
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
 - furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, au următoarele drepturi:**
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, au următoarele obligații:**
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
 - f) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social “Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros”, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală și supraveghere;
 4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
 5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. recuperare/reabilitare funcțională;
 7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
 9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)
 10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros", funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. / , din care:
- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 4;
 - c) personal de specialitate functionar public: asistent social din cadrul S.M.C.P.A. al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
 - d) Consilierea psihologică este realizată de către psihologul de la "Locuințe Protejate Topraisar Casa Colibri" din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
 - e) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 1; voluntari – 0;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
- a) șef de centru (134401);
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) Asistentul social (263501):

ATRIBUȚII

1. Identifică nevoile asistaților și realizează evaluarea acestora;
2. Monitorizează situația persoanelor cu handicap, precum și a familiilor sau curatorilor acestora, în scopul individualizării planului de intervenție în funcție de specificul problemelor constatate;
3. Informează și consiliază pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane cu handicap;
4. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
6. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, cu privire la situația rezidenților din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros;

7. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros;
8. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
9. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;
10. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
11. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros din D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
12. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
13. Aduce la cunoștința beneficiarilor din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I., precum și a modalităților de aplicare propuse;
14. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-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;
15. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
16. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
17. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
18. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din cadrul Locuințelor Protejate Topraisar Casa Albatros;
19. alte atribuții prevăzute în fișa de post.

g) psiholog (263411);

ATRIBUȚII - Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru;

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora;
3. Acordă consiliere psihologică tinerilor din locuință, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;

4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din locuință, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în locuință;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

a) asistent medical generalist (325901);

ATRIBUȚII:

1. participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

3. asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală;
6. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
7. participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
8. organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
9. efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituție, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
10. întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
11. instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și acordarea primului ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului măsurile luate și evoluția stării de sănătate;
12. gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare;
13. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber;
14. face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatul de calitate și controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare, condițiile de transport și servire a mesei pentru beneficiarii imobilizați;
15. supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
16. acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
17. completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
18. întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare (condicile de prescripții medicale și materiale sanitare);
19. urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în Registrul și în Foaia de Observație;
20. consemnează la zi, în Registrele de evidență specială a bolilor cronice, datele obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodicitatea;
21. completează Fișele de monitorizare a izolării și contenționării și Registrul aferent conform Procedurilor Operaționale;

22. monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor care au fost externați recent din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
23. însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu ambulanța atunci când pe tură sunt doi asistenți medicali;
24. consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
25. controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
26. înregistrează în registru permisele de ieșire acordate beneficiarilor și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
27. calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
28. respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
29. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, conform cu legislația în vigoare;
30. asigură îndeplinirea atribuțiilor și responsabilitățile referitoare la îngrijirea stării de sănătate, conform atribuțiilor din fișa postului;
31. monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
32. controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acesteia;
33. întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate, fiind asistat de medicul centrului ;
34. supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie ;
35. verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate ;
36. verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
37. supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
38. controlează modul în care se face colectarea gunoierului menajer și a deșeurilor medicale, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
39. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
40. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
41. asistă la aplicarea recomandărilor din planul individual de intervenție al beneficiarului și controlează modul în care se respectă planul de îngrijire la beneficiarii cu risc de apariție a escarelor;
42. verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

43. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
44. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

b) lucrător social (532908):

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru;
2. îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale:
 - baia generală – ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe săptămână), cu asigurarea intimității ;
 - baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
 - igiena mâinilor înainte și după servirea mesei și după folosirea toaletei.
 - supraveghează beneficiarii din casa în care lucrează, răspunde de prezența acestora iar orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență șefului de centru și responsabilului de caz în vederea instituirii măsurilor necesare;
3. Pregătește hrana zilnică împreună cu beneficiarii și pe cât posibil, conform cu dorințele acestora:
 - Intocmește meniul zilnic, ținând cont de stocul de alimente, de preferințele beneficiarilor, și de încadrare în gramaj, calorii și alocație de hrană;
 - antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare al hranei ;
 - asigură păstrarea și depozitarea alimentelor în condițiile cerute (frigider, congelator, cămară) ;
 - asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun- 8.00-8.30, dejun-13.00-14.00, cina – 19.00-19.30, gustare – 10.30 și 16.30) ;
 - antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masa, strângerea mesei și spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii și colectivul casei ;
4. Asigură curățenia și igiena casei și curții:
 - Zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ;
 - Antrenează și ajută beneficiarii în spălarea hainelor și lenjeriei de pat, întreținerii curățeniei și integrității acestora ;
 - Încurajează beneficiarii să-și schimbe hainele și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
 - Încurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea ;
 - Participă împreună cu beneficiarii în efectuarea curățeniei în curte și la depozitarea gunoiului în pubele ;
5. Supraveghearea stării de sănătate a beneficiarilor:
 - Respectă cu strictețe și administrează medicația conform prescripției medicale (dozaj și ore administrare) ;
 - Evaluează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depistării unor semne de boală ;
 - Anunță șeful de centru și medicul de familie în cazul apariției unor semne de boală sau a unor modificări survenite în starea lor generală ;

- Însușește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în unități spitalicești;
 - Respectă cu strictețe indicațiile medicului ;
 - Urmărește și consemnează menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate;
 - În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsușefiț în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit.
6. Organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă :
- Asigură accesul nerestricționat al beneficiarilor în toate spațiile și la toate echipamentele casei ;
 - Asigură cunoașterea și respectarea de către beneficiari și personal a Regulilor Casei ;
 - Asigură de comun acord cu beneficiarii, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
 - Monitorizează și înregistrează în registru special orice observații legate de evoluția și comportamentul beneficiarilor ;
 - Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării Planului Individual de Intervenție ;
 - Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
 - Ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
 - Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
 - Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
 - Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
 - Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
 - Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
 - Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centru;
 - Sprijină beneficiarul în identificarea, ocuparea și menținerea unui loc de muncă;
 - Asigură coordonarea și monitorizarea Planului Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
 - Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
 - Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor în așa fel încât să se evite monotonia și activitățile stereotipe;
 - Întocmește documentația (rapoarte) periodic conform Procedurilor Operaționale, participă cu propuneri și lucrează la diferite activități ce se desfășoară cu beneficiarii, răspunde solicitărilor psihologului ori de câte ori este nevoie ;
 - Promovează și facilitează contactul cu aparținătorii beneficiarilor ;
 - La plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;

- Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către responsabilul de caz, seful de centru, psihologul sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale.
- Sprijină beneficiarii în identificarea, ocuparea și menținerea unui loc de muncă;
- Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

c) infirmieră (532103):

ATRIBUȚII

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru;
2. Îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea igienei personale:
 - baia generală – ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe săptămână), cu asigurarea intimității ;
 - baia parțială și igiena intimă – zilnic (sau ori de câte ori este nevoie) ;
 - igiena mâinilor înainte și după servirea mesei și după folosirea toaletei.
 - supraveghează beneficiarii din casa în care lucrează, răspunde de prezența acestora iar orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență șefului de centru și responsabilului de caz în vederea instituirii măsurilor necesare;
3. Pregătește hrana zilnică împreună cu beneficiarii pe cât posibil, conform cu dorințele acestora:
 - întocmește meniul zilnic, ținând cont de stocul de alimente, de preferințele beneficiarilor, și de încadrare în gramaj, calorii și alocație de hrană;
 - antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare al hranei ;
 - asigură păstrarea și depozitarea alimentelor în condițiile cerute (frigider, congelator, cămară) ;
 - asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun- 8.00-8.30, dejun-13.00-14.00, cina – 19.00-19.30, gustare – 10.30 și 16.30) ;
 - antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masa, strângerea mesei și spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii și colectivul casei ;
4. Asigură curățenia și igiena casei și curții:
 - zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitoare și în spațiile comune ;
 - antrenează și ajută beneficiarii în spălarea hainelor, lenjeriei de pat și întreținerii curățeniei și integrității acestora ;
 - Încurajează beneficiarii să-și schimbe hainele și lenjeria intimă ori de câte ori este nevoie ;
 - Încurajează și educă beneficiarii să aibă bunuri proprii, să respecte bunurile celorlalți și îi responsabilizează față de acestea ;
 - participă împreună cu beneficiarii în efectuarea curățeniei în curte și la depozitarea gunoiului în pubele ;
5. Supraveghearea stării de sănătate a beneficiarilor:
 - Respectă cu strictețe și administrează medicația conform prescripției medicale (dozaj și ore administrare), consemnează în scris în raportul de tură și anunță cabinetul medical al medicului de familie ori al medicului specialist orice modificare constatată conform procedurilor operaționale ;

- Evaluează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor în vederea depășirii unor semne de boală ;
 - Anunță șeful de centru și medicul de familie ori de specialitate în cazul apariției unor semne de boală sau a unor modificări survenite în starea lor generală ;
 - Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură permanența în cazul internării acestora în unități spitalicești;
 - Respectă cu strictețe indicațiile medicului ;
 - Urmărește și consemnează menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate;
 - În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;
6. Organizează activitățile de sprijin pentru o viață independentă :
- Asigura accesul nerestricționat al beneficiarilor în toate spațiile și la toate echipamentele casei ;
 - Asigură cunoașterea și respectarea de către beneficiari și personal a regulilor casei ;
 - Asigură, de comun acord cu beneficiarii, programe de activități comune pentru petrecerea timpului liber;
 - Monitorizează și înregistrează în registru special orice observații legate de evoluția și comportamentul beneficiarilor ;
 - Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării planului individual de intervenție ;
 - Intocmește documentația (rapoarte) periodic conform procedurilor operaționale, participă cu propuneri și lucrează la diferite activități ce se desfășoară cu beneficiarii, răspunde solicitărilor psihologului ori de câte ori este nevoie ;
 - Promovează și facilitează contactul cu aparținătorii beneficiarilor ;
 - La plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
 - Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către responsabilul de caz, șeful de centru, psihologul sau asistentul social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale.
 - Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a)** asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b)** colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c)** monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d)** sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

h) are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul cu funcții publice și administrative asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, etc.

a) inspector de specialitate (contabil – 241104);

ATRIBUȚII - Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt deservite de la Locuințe Protejate Topraisar Casa Lebăda.

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru .
2. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului ;
3. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
4. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
5. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
6. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
7. Ține evidenta și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
8. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
9. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
10. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
11. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
12. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
13. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
14. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit quantumul contribuției, va fi vizată pentru

legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;

15. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C. Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
16. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
17. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;
18. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
19. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
20. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
21. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
22. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
23. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)

ATRIBUTII

Respectă :

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - prevederile Contractului Individual de muncă ;
 - prevederile, Regulile casei și Manualului de proceduri ale centrului;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Constanța ;
 - prevederile Standardelor operationale în locuințele protejate ;
 - legislația în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia precum și normele privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, pe care are obligația de a le cunoaște și de a le aplica.
2. Respectă programul de lucru, întocmit de către șeful de centru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

3. Intocmește lunar necesarul de alimente precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru ;
4. Recepționează marfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru ;
5. In situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
6. Impreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
7. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenind din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru, în conformitate cu prevederile legale;
8. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
9. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit, pe care va calcula atât alocația conform baremului cat și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru ;
10. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de catre seful de centru ; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;
11. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
12. Operează zilnic în fișele electronice de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
13. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
14. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
15. Eliberează alimentele din magazie respectand gramajele calculate și stabilite de către medic, asistentul medical, și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
16. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmeste fișele de inventar ale acestora ;
17. Intocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
18. Intocmește fisele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordarii acestora, durata de folosinta, semnăturile salariatilor raspunzatori cu evidenta și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
19. Intocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
20. Gestionează și raspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;

21. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare ;
22. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului;
23. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
24. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe ;
25. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
26. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
27. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
28. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
29. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (*CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR*);
30. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală);
31. Nu acceptă principiul conform căruia " beneficiarul este vinovat, personalul nu are nici o vină";
32. Oferă un model de conduită și limbaj adecvat beneficiarilor centrului cât și angajaților centrului;
33. Stabilește și menține relații de colaborare și respect cu ceilalți angajați ai centrului;
34. Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul beneficiarilor;
35. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
36. Pastrează secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează sau în afara unității a informațiilor obținute în urma exercitării profesiei cu referire la beneficiari;
37. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
38. Orice schimbare în programul de lucru se face adresând o cerere șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte; în caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce se întâmplă acest lucru;
39. Se interzice părăsirea serviciului, fără a anunța în scris, prin cerere, șeful de centru;
40. Este interzisă prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
41. Respectă normele P.S.I. și normele de protecția muncii;
42. Respectă îndatoririle generale și drepturile prevăzute de R.I.;
43. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii, respectând cerințele și periodicitatea acestora, având obligația de a prezenta rezultatele la cabinetul medical din cadrul centrului;

44. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic pentru simplitatea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
45. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la informațiile și documentele în exercitarea funcției;
46. Pastrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
47. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, îndeplinește orice alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic
48. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, raspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
49. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul de stat;
 - b) bugetul județului;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) „Locuința Protejată Topraisar Casa Albatros” este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA**

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare
Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros și aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare al acestuia**

În conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța funcționează servicii sociale cu și fără cazare destinate persoanelor adulte cu handicap. În prezent, în cadrul serviciilor sociale cu cazare sunt protejate un număr de 751 persoane adulte cu handicap cu diverse afecțiuni psihice, mintale, fizice, asociate.

Având în vedere dispozițiile art.51 din Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

“(1) Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.

(2) Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă locații în care serviciile sociale sunt acordate de personal calificat și care dispun de infrastructură adecvată furnizării acestora;

Centrele rezidențiale sunt locații în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

(3) În sensul prezentei legi, tipurile de centre rezidențiale pentru persoane cu handicap sunt:

- a) centre de îngrijire și asistență;*
- b) centre de recuperare și reabilitare;*
- c) centre de integrare prin terapie ocupațională;*
- d) centre de pregătire pentru o viață independentă;*
- e) centre respiro/centre de criză;*
- f) centre de servicii comunitare și formare;*
- g) locuințe protejate;*
- h) altele.*

(4) Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, cu excepția celor prevăzute la alin.

(3) lit. e) și g), se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(5) Centrele publice pentru persoane adulte cu handicap prevăzute la alin.(3) lit. a)-c) se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(5^1) Centrele publice pentru persoane adulte cu handicap prevăzute la alin.(3) lit. d)-h), precum și centrele de zi se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, atât în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

(5^2) Finanțarea centrelor publice pentru persoane adulte cu handicap care se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate cu această destinație, în proporție de cel mult 90% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale, aprobate potrivit legii.”

Menționăm că în anul 2005 prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.8/25.03.2005 s-a aprobat *Planul de restructurare/închidere a instituțiilor rezidențiale pentru persoanele cu handicap.*

Astfel, raportat la dispozițiile art.3 din Ordinul 67/2015 privind aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, coroborat cu prevederile art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale potrivit cărora:”*DGASPC Constanța are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale” iar ”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”, rezidă necesitatea înființării serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros.*

Precizăm că prin Hotărârea nr.116/27.03.2018 a Consiliului Județean Constanța potrivit căreia s-a aprobat Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, locuințele menționate figurează în Organigrama DGASPC Constanța cât și în Ștatele de personal, structura de personal având avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.11/26.03.2018.

Descrierea generală a serviciului social: imobilul în care funcționează serviciul social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros este situat în Comuna Topraisar, str. Soseaua Națională, Aleea Teilor nr.12 B, Județul Constanța.

Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros este un serviciu social cu cazare care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este organizat ca locuință mediu protejată, cu o capacitate de 8 locuri, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Scopul serviciului social:

Serviciul social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros are scopul de a asigura persoanelor cu dizabilități, un mod de locuire/viață cât mai apropiat de cel familial și un program intensiv de pregătire/educație în vederea inserției socio – profesionale, prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă nedeterminată;
 - Acordare masă (3 mese/zi);
 - Preparare hrană caldă;
 - Menaj: spălătorie, uscătorie;
 - Curățenie;
2. Activități de educare și formare:
 - Educare pentru a dezvolta abilități de viață independentă;
 - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate;
 - Educare pentru integrare /reintegrare socială;
 - Facilitare acces la educație;
 - Facilitare acces la calificare/ reconversie profesională;
 3. Activități de asistență socială:
 - Consiliere socială;
 - Informare;
 - Suport emoțional;
 4. Activități de asistență și suport specializat în vederea inserției socio-profesionale:
 - Consiliere psihologică/psihosocială;
 - Elaborare plan de intervenție;
 - Identificarea unor locuri de muncă care să corespundă calificării/ intereselor beneficiarilor;
 - Mediarea întâlnirilor cu potențialii angajatori;
 - Monitorizarea evoluției beneficiarilor la locul de muncă;
 - Verificarea respectării clauzelor din contractul individual de muncă;
 5. Activități de asistență medicală și recuperare:
 - Asistență medicală acordată de medic familie/ specialist – consultații și tratament;
 - Psihoterapie;
 6. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber.

Misiunea serviciului social cu cazare este acela de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, găzduire de tip familial, hrănire, consiliere, monitorizare, dezvoltarea abilităților de viață independentă, îngrijire, sprijin emoțional, asistență duhovnicească cu caracter religios, activități de integrare/reintegrare familială și comunitară, dezvoltarea autonomiei personale și accesul la servicii medicale în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active.

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale cu cazare acordate în cadrul locuințelor sunt: persoane adulte/tineri cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, școlarizați/neșcolarizați, ce dețin abilități de viață independentă și au ca viziune de viitor traiul independent/inserția socio-profesională.

Beneficiari indirecti: familia, comunitatea locală din care fac parte persoanele cu dizabilități.

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit.”a” și art. 97 din Legea nr.215/2011 privind administrația publică locală, republicată și actualizată, înaintăm alăturat, spre analiză și aprobare, proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

PRESEDINTE.

Martha Maria Tutuianu



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA



• STR. DECEBAL; NR. 22; CONSTANTA – 900665 •
WWW.DGASPC-CT.RO • TEL.: +40-241-480851
/ FAX: +40-241-694137 • E-MAIL: OFFICE@DGASPC-CT.RO
• OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR.17764

NR.D41111/07.06.2018

CĂTRE
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituția publică cu personalitate juridică înființată în subordinea consiliului județean cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Raportat la prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, instituția are în vedere respectarea prevederilor legale în vigoare, respectiv:

- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;

- H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului.

În subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța funcționează servicii sociale cu și fără cazare destinate persoanelor adulte cu handicap. În prezent, în cadrul serviciilor sociale cu cazare sunt protejate un număr de 751 persoane adulte cu handicap cu diverse afecțiuni psihice, mintale, fizice, asociate.

În conformitate cu dispozițiile art.51 din Legea nr.448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

“(1) Persoana cu handicap poate beneficia de servicii sociale acordate în centre de zi și centre rezidențiale de diferite tipuri, publice, public-private sau private.

(2) Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă locații în care serviciile sociale sunt acordate de personal calificat și care dispun de infrastructură adecvată furnizării acestora;

Centrele rezidențiale sunt locații în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

(3) În sensul prezentei legi, tipurile de centre rezidențiale pentru persoane cu handicap sunt:

- a) centre de îngrijire și asistență;*
- b) centre de recuperare și reabilitare;*
- c) centre de integrare prin terapie ocupațională;*
- d) centre de pregătire pentru o viață independentă;*
- e) centre respiro/centre de criză;*
- f) centre de servicii comunitare și formare;*
- g) locuințe protejate;***
- h) altele.*

(4) Admiterea unei persoane cu handicap într-un centru rezidențial, cu excepția celor prevăzute la alin. (3) lit. e) și g), se face în cazul în care acestea nu i se pot asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

(5) Centrele publice pentru persoane adulte cu handicap prevăzute la alin.(3) lit. a)-c) se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, cu avizul și sub îndrumarea metodologică a Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități.

(5¹) Centrele publice pentru persoane adulte cu handicap prevăzute la alin.(3) lit. d)-h), precum și centrele de zi se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, atât în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București.

(5²) Finanțarea centrelor publice pentru persoane adulte cu handicap care se înființează și funcționează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată alocate cu această destinație, în proporție de cel mult 90% din necesarul stabilit anual de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la elaborarea bugetului de stat, în baza standardelor de cost calculate pentru beneficiari/tipuri de servicii sociale, aprobate potrivit legii.”

În anul 2003 prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.393/25.10.2012 s-a aprobat Convenția de colaborare între Direcția Generală de Asistență Socială și Fundația Focus On Romania având ca obiect construirea unei locuințe protejate în localitatea Topraisar, județul Constanța cu finanțarea Consiliului Județean Constanța și a partenerului Irlandez.

Astfel, raportat la dispozițiile art.3 din Ordinul 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, coroborat cu prevederile art.3 alin.1 din H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale potrivit cărora: "DGASPC Constanța are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale" iar "furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege", rezidă necesitatea înființării serviciului social cu cazare, respectiv a Locuinței Protejate Topraisar Casa Albatros.

Facem precizarea că prin Hotărârea nr.116/27.03.2018 a Consiliului Județean Constanța potrivit căreia s-a aprobat Organigrama, Ștutul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, locuințele menționate figurează în Organigrama DGASPC Constanța cât și în Ștatele de personal, structura de personal având avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.11/26.03.2018.

Descriere generală a serviciului social: imobilul în care funcționează Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros este situat în Comuna Topraisar, str. Soseaua Națională, Aleea Teilor nr.12 B, Județul Constanța.

Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros este un serviciu social cu cazare care funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este organizat ca locuință: mediu protejată, cu o capacitate de 8 locuri, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Scopul serviciului social:

Locuința Protejată Topraisar Casa Albatros are scopul de a asigura persoanelor cu dizabilități, un mod de locuire/viață cât mai apropiat de cel familial și un program intensiv de pregătire/educație în vederea inserției socio – profesionale, prin furnizarea de activități corespunzătoare nevoilor acestora, după cum urmează:

1. Activități administrative și hoteliere:
 - Cazare pe perioadă nedeterminată;
 - Acordare masă (3 mese/zi);
 - Preparare hrană caldă;
 - Menaj: spălătorie, uscătorie;
 - Curățenie;
2. Activități de educare și formare:
 - Educare pentru a dezvolta abilități de viață independentă;
 - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate;
 - Educare pentru integrare /reintegrare socială;
 - Facilitare acces la educație;
 - Facilitare acces la calificare/ reconversie profesională;

3. Activități de asistență socială:
 - Consiliere socială;
 - Informare;
 - Suport emoțional;
4. Activități de asistență și suport specializat în vederea inserției socio-profesionale:
 - Consiliere psihologică/psihosocială;
 - Elaborare plan de intervenție;
 - Identificarea unor locuri de muncă care să corespundă calificării/ intereselor beneficiarilor;
 - Medierea întâlnirilor cu potențialii angajatori;
 - Monitorizarea evoluției beneficiarilor la locul de muncă;
 - Verificarea respectării clauzelor din contractul individual de muncă;
5. Activități de asistență medicală și recuperare:
 - Asistență medicală acordată de medic familie/ specialist – consultații și tratament;
 - Psihoterapie;
6. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber.

Misiunea serviciului social cu cazare este acela de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități, găzduire de tip familial, hrănire, consiliere, monitorizare, dezvoltarea abilităților de viață independentă, îngrijire, sprijin emoțional, asistență duhovnicească cu caracter religios, activități de integrare/reintegrare familială și comunitară, dezvoltarea autonomiei personale și accesul la servicii medicale în sistem protejat, precum și asistență și suport pentru asigurarea unei vieți autonome și active.

Beneficiarii direcți ai serviciilor sociale acordate în cadrul locuințelor pot fi: persoane adulte/tineri cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, școlarizați/neșcolarizați, ce dețin abilități de viață independentă și au ca viziune de viitor traiul independent/inserția socio-profesională.

Beneficiari indirecti: familia, comunitatea locală din care fac parte persoanele cu dizabilități.

Având în vedere dispozițiile art.91 alin.5 lit. a punctul 2 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare potrivit cărora consiliul județean: *“asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind: [...] serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială”*, vă supunem atenției **aprobarea:**

- **Proiectului de hotărâre privind înființarea serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.**

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL,

PETRE DINICĂ

2

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE SI PROTECTIE SOCIALĂ**

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Sănătate Protecție Socială, întrunită în ședința din 18.06/2018 a analizat Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Județean Constanța, domnul Țuțuianu Marius Horia, cu privire la înființarea serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, precum și Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța nr. D41111/07.06.2018.

Comisia avizează FAVORABIL proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării serviciului social cu cazare Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros care va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia.

PREȘEDINTE,

Consilier județean

GOIDEA FLORIN