

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 5

**privind aprobarea înființării Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia și aprobării  
Regulamentului de Organizare și Funcționare.**

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din 29.01.2018 ;

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Raportul nr. 3364/16.01.2018 a D.G.A.S.P.C Constanța;
- Prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 272/2016 privind aprobarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecția copilului pe anii 2016-2018.

În temeiul prevederilor art.91 alin.1 lit. d), alin.5 lit.a) pct.2 și art.97 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. - Se aprobă înființarea Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia, în subordinea Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Constanța.**

**Art.2. – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia, conform Anexei nr. 1, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi „pentru”, \_\_\_\_\_ voturi „împotriva” și \_\_\_\_\_ „abțineri”.

Constanța 29.01.2018

**PREȘEDINTE,**

**MARIUS HORIA TUTUIANU.**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI  
MARIANA BELU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE LOCUINȚĂ PROTEJATĂ LUCEAFĂRUL MEDGIDIA ,  
JUDEȚUL CONSTANȚA**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia ", 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 Locuintei Protejate, 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 locuintei protejate și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social, "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia ", situat în municipiul Medgidia, județul Constanța cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, administrat de către 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 Municipiul Medgidia, Aleea Luceafărului, nr.3, bl.9, TIN, sc.C, parter, ap.14, județul Constanța.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia" este de a asigura beneficiarilor cu dizabilități, un grad de autonomie, o viață activă și contacte sociale. Locuința protejată încurajează și promovează un stil de viață sănătos, independent și activ. Beneficiarii primesc suport și asistență adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai autonom. Beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață adaptat nevoilor individuale, care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia, un mod de locuire/viață cât mai apropiat de cel familial și un program intensiv de terapie ocupațională, în vederea unei inserții 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;servicii sociale din comunitate ,
  - 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. Locuința protejată are capacitatea de a realiza sau de a asigura accesul beneficiarilor la activități/servicii de integrare/reintegrare socială.
- 5. 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;
  - Psihoterapie;
- 6.Activități de asistență medicală și recuperare:
  - Asistență medicală acordată de medic familie/ specialist – consultații și tratament;
- 7.Activități de socializare, de terapie ocupațională ,activități culturale și de petrecere a timpului liber.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social, "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia", 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, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, 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, Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Urmare a aplicării Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ privind aprobarea Organigramei, a Ștatului de funcții și ROF ale DGASPC Constanța reglementează ca serviciu social cu cazare aparte, "Locuința Protejată Luceafărul

Medgidia ", care 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 "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia " se organizează și funcționează ca o locuință minim 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 "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia " 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 "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia" sunt:  
a) Persoane adulte/tineri cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani, școlarizați/neșcolarizați, ce dețin certificate de calificare profesională și au ca viziune de viitor traiul independent/insertia socio-profesională.

(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 locuința protejată;
- Cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor legale în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unei locuințe protejate;
- Cererea 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 – depuse la Biroul Management de Caz Adulți (B.M.C.A.) odată cu depunerea dosarului;
- Certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului - la B.M.C.A. la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap - la B.M.C.A. la depunerea dosarului ;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu /administrație financiară, angajator, după caz) - la B.M.C.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);
- Investigații paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate -pentru completarea dosarului de admitere;
- Declarație de înțelegere dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții - 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 Certificatului de încadrare în grad de handicap eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- 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 locuinței protejate, 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 locuinței protejate, în 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 către 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 prezentat 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.** Sistarea 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 general adjunct DAS din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General al 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 sistarea 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 general adjunct DAS din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite dispoziția de încetare a admiterii;
- Directorul General al 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 locuinței protejate 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 general adjunct DAS 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 conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare de furnizare servicii, după caz:

**d) prin excludere:**

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorului 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 "Locuința Protejată Luceafărul Medgidia " 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 de legile speciale privind persoanele cu dizabilități;

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința Protejată Luceafărul Medgidia " 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 funcții ale serviciului social "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia" 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 Locuintei Protejate, 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 Locuinței Protejate, prin realizarea următoarelor activități:
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
  2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor 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.

## **ARTICOLUL8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social "Locuință Protejată Luceafarul-Medgidia" funcționează cu un număr de un angajat în funcția de infirmier/lucrător social încadrat pe locuința protejată, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere: Coordonarea activității este asigurată de către Șeful de centru de la Centrul de Îngrijire și Asistență Poarta Albă (CIA);

Personalul de specialitate

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; - 1 infirmier/lucrator social;

c) personal cu funcții publice – asistent social din cadrul Biroului Management de Caz pentru Adulți al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

d) Consilierea psihologică este realizată de către psihologul de la CIA Poarta Albă;

e) personal de întreținere – reparații, deservire – se asigură cu personal de la Centrul de Intervenții-Coloană Auto din cadrul D.G.A.S.P.C.Constanța.

f) referent cu atribuții de gestiune/administrator de la CIA Poarta Albă;

g) inspector de specialitate (contabil – 241.104) de la CIA Poarta Albă;

h) în cazul în care persoana de specialitate –Lucrătorul social este în concediul de odihnă, ori în concediu medical, cu dispoziția conducătorului unității, se delegă o altă persoană cu atribuții de specialitate (lucrător social/infirmier) de la alt centru.

i) voluntari - 0.

(2) Raportul angajat personal de specialitate și îngrijire/beneficiar este de 1/2.

## **ARTICOLUL9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru (cod 134401) de la CIA Poarta Alba;

(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 Locuinței Protejate 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 și contul de încheiere a exercițiului bugetar împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului de contabilitate;
  - 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;
  - r) 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.
- (6) Activitatea de la "Locuința Protejată Luceafărul Medgidia" este coordonată de către șeful de centru de la CIA Poarta Alba;

## **ARTICOLUL 10**

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

- (1) Personalul de specialitate este:
  - a) Lucrator social/infirmier (532908);

- b) asistent social (263501); BMCA din cadrul DGASPC;
- c) inspector de specialitate (contabil – 241.104) de la CIA Poarta Albă;
- d) psiholog (263411)- de la CIA Poarta Albă

**(2) 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.

**a) lucrător social (532908)/infirmier (532103);**

își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului de centru de la CIA Poarta Alba;

1. 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;
2. 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 alocăție 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 ;
3. Asigură curățenia și igiena casei:
  - Zilnic îndrumă și ajută beneficiarii în efectuarea și întreținerea curățeniei în dormitor 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 ;
- 4. Supravegherea 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 neînsuflețit în vederea înmormântării, asigură igienizarea și dezinfectia spațiului în care acesta a locuit.
- 5. 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

**b) asistent social (263501);**

ATRIBUȚII - Atribuțiile asistentului social sunt deservite de asistent social din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

1. Preia dosarele care ii sunt repartizate, respectiv ale beneficiarilor din cadrul locuinței protejate ;
2. Depune diligențele necesare în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția persoanei aflate la nevoie – reintegrarea în familia naturală sau în familia lărgită. În acest scop identifică rudele persoanei asistate, efectuează anchete sociale la domiciliul acestora, consiliază familia naturală și cea lărgită;
3. Realizează toate demersurile necesare pentru ca beneficiarii locuinței să dețină documente de identitate și stare civilă în original și termen de valabilitate;
4. Evidențierea statistică a internărilor/externărilor/menținerea măsurilor de protecție, efectuate în "Locuințe Protejate Luceafarul Medgidia " în funcție de gradul de handicap, diagnostic, perioada internării;
5. Realizează demersurile necesare și răspunde în conformitate cu prevederile legale, la scrisorile, petițiile și sesizărilor persoanelor cu handicap adulte.
6. Poartă corespondența cu aparținătorii și cu instituțiile publice în ceea ce privește situația familială, medicală, economică și socială a beneficiarilor centrului;
7. Predă contabilului centrului toate documentele necesare calculării contribuției de întreținere, conform procedurii aferente din Procedurile Operaționale ale locuinței protejate;
8. Întocmește și semnează Angajamentele de plată împreună cu persoanele obligate la plata contribuției de întreținere a beneficiarilor în centrul rezidențial și le prezintă spre aprobare directorului general la D.G.A.S.P.C.;
9. Evaluarea periodică a rezultatelor și a stadiului implementării planurilor individuale de intervenție asupra persoanelor internate în instituția de protecție specială și evidențierea statistică a acestora;
10. Participă alături de specialistii din centru la întocmirea planului individual de intervenție, plan ce cuprinde obiectivele și activitățile ce vor fi realizate pe termen scurt și lung, activități ce sunt stabilite pe baza evaluării nevoilor adultului;
11. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;

12. Mentine legatura cu autoritatile locale pentru identificarea si solutionarea cazurilor in care sunt implicate persoanele adulte aflate in dificultate;
13. Oferă informatii, îndrumă sau consiliază persoanele care solicită dispozitive tehnico-medicale;
14. Desfășoară activitățile specifice postului în vederea respectării standardelor specifice de calitate pentru centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap;
15. Monitorizează persoana aflată în nevoie și familia acesteia timp de 3 luni de la integrarea în familie și prezintă lunar rapoarte;
16. Centralizează date ce cuprind evidenta beneficiarilor de măsuri de asistență socială (raportari);
17. Acționează pentru prevenirea instituționalizării prin acordarea de asistență persoanei aflate în nevoie și familiei acesteia;
18. Dezvoltă relații de colaborare cu alte institutii si servicii care au atributii in solutionarea optima a cazurilor intrate in evidenta (unitati si cabinete medicale, SPAS, IJP, etc);
19. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

**c) inspector de specialitate (contabil – 241.104);**

ATRIBUȚII - Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt deservite de CIA Poarta Alba;

1. 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 ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. 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;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidenta și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat);  
Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. 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 ;
8. 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 ;
9. 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 ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;

12. 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;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. 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.
15. 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 ;
16. 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 ;
17. 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) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. 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 ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele de protecția muncii și PSI.

**d) psiholog (263411);**

ATRIBUȚII – Consilierea psihologică este realizată de către psihologul de la CIA Poarta Alba; din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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 Locuința Protejată și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psiice;

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 Locuinței Protejate și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii Locuinței Protejate;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în Locuința Protejată dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-governamental 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.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

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

Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)

Atribuții – Atribuțiile de gestionar/administrator ;

Respectă :

1. dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
  - prevederile Contractului Individual de muncă ;
  - prevederile, Regulile Casei și Manualului de proceduri ale Locuinței Protejate;



-prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C.Constanța ;

-prevederile Standardelor minime de calitate în locuințele protejate ;

-legislația în vigoare privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea 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. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;

6. Împreună 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 cât 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 către șeful 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 respectând 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 întocmește 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 fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în locuință (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în Locuința protejată;
19. Intocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune ;
20. Gestionează și răspunde 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 locuinței;
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 locuința protejată;
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 locuinței protejate 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 prevazute de R.C.;
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, răspunde 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 se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor 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 Luceafărul Medgidia, este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**EXPUNERE DE MOTIVE**

***la proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Locuinței Protejate Luceafărul  
Medgidia și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.***

Prin prezenta vă supunem atenției proiectul de hotărâre **privind aprobarea înființării Locuinței Protejate “Luceafărul” Medgidia și aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare**, motivat de următoarele aspecte:

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.

În conformitate cu prevederile art.91 alin.5 lit. a punctul 2 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.”*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța deține în proprietate un imobil situat în municipiul Medgidia, Aleea Luceafărului, nr.3, bl.9, TIN, sc.C, parter, ap.14, județul Constanța, compus dintr-o cameră de locuit cu o suprafață de 13,85 mp și balcon în suprafață de 2,02 mp amplasată în zona de locuințe Mărgăritarului. Acest imobil a fost acceptat cu titlu de donație de către D.G.A.S.P.C. Constanța în anul 2008, conform Încheierii de Autentificare nr.1512/18.07.2008 emisă de Biroul Notarului Public Toma Anica cu sediul în municipiul Medgidia, județul Constanța.

Oferta de donație a fost efectuată de către doamnele Septar Șucurie și Mamut Nejmie, în contractul de acceptare a donației fiind menționată intenția de gratificare, întrucât proprietara-ofertantă Septar Șucurie urma să fie internată cu sprijinul instituției într-un Cămin pentru Bătrâni motivat de faptul că nu se putea gospodări și îngriji singură din cauza vârstei, a sănătății și a veniturilor insuficiente.

**Având în vedere amplasamentul imobilului a fost identificată soluția înființării unei locuințe protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități care să funcționeze sub denumirea Locuință Protejată Luceafărul Medgidia.**

**Descriere generală a serviciului social:** imobilul în care va fi dezvoltat Serviciul social cu cazare Locuință Protejată Luceafărul Medgidia este situat în

municipiul Medgidia, Aleea Luceafărului, nr.3, bl.9, TIN, sc.C, parter, ap.14, județul Constanța.

**Misiunea serviciului social cu cazare locuință protejată** 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.

Potrivit dispozițiilor 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 :*”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.”*

*Raportat la aspectele anterior menționate vă supunem atenției **aprobarea înființării Locuinței Protejate “Luceafărul” Medgidia, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.***

**PREȘEDINTE**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA  
SI PROTECTIA COPILULUI**

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • [www.dgaspc-ct.ro](http://www.dgaspc-ct.ro) • Tel.: +40-241-480851 / Fax:+40-241-694137 • e-mail:  
[office@dgaspc-ct.ro](mailto:office@dgaspc-ct.ro) •

*Operator de date cu caracter personal nr. 17764*

**NR.D3364/16.01.2018**

**CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

Prin prezenta vă supunem atenției proiectul de hotărâre **privind aprobarea înființării Locuinței Protejate “Luceafărul” Medgidia și aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare** al acesteia motivat de următoarele aspecte:

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.

Pentru realizarea atribuțiilor specifice și asigurarea unor servicii de calitate beneficiarilor, adulți și copii, din cadrul serviciilor sociale cu cazare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța 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;
- Legea nr. 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- 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;
- Ordinul nr.21/2004 al presedintelui A.N.P.C.A pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial;

- Ordinul nr.27/2004 al presedintelui A.N.P.C.A pentru aprobarea pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, pentru copii cu dizabilități;
- Ordinul nr.25/2004 al presedintelui A.N.P.C.A pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati;
- Ordinul nr.89/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat;
- Ordinul nr.132/2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecției copiilor străzii;
- Ordinul nr.101/2006 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrul maternal și a Ghidului metodologic de implementare a acestor standard;
- Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea 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 dn centrele rezidențiale;
- Hotărârea 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 730 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 infrastructura 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<sup>1</sup>) 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<sup>2</sup>) 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 conformitate cu prevederile art.91 alin.5 lit. a punctul 2 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.”

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța deține în proprietate un imobil situat în municipiul Medgidia, Aleea Luceafărului, nr.3, bl.9, TIN, sc.C, parter, ap.14, județul Constanța, compus dintr-o cameră de locuit cu o suprafață de 13,85 mp și balcon în suprafață de 2,02 mp amplasată în zona de locuințe Mărgăritarului. Acest imobil a fost acceptat cu titlu de donație de către D.G.A.S.P.C. Constanța în anul 2008, conform Încheierii de Autentificare nr.1512/18.07.2008 emisă de Biroul Notarului Public Toma Anica cu sediul în municipiul Medgidia, județul Constanța.

Oferta de donație a fost efectuată de către doamnele Septar Șucurie și Mamut Nejmie, în contractul de acceptare a donației fiind menționată intenția de gratificare, întrucât proprietara-ofertantă Septar Șucurie urma să fie internată cu sprijinul instituției într-un Cămin pentru Bătrâni motivat de faptul că nu se putea gospodări și îngriji singură din cauza vârstei, a sănătății și a veniturilor insuficiente.

**Având în vedere amplasamentul imobilului a fost identificată soluția înființării unei locuințe protejate destinate persoanelor adulte cu dizabilități care să funcționeze sub denumirea Locuință Protejată Luceafărul Medgidia.**



**Descriere generală a serviciului social:** imobilul în care va fi dezvoltat Serviciul social cu cazare Locuință Protejată Luceafărul Medgidia este situat în municipiul Medgidia, Aleea Luceafărului, nr.3, bl.9, TIN, sc.C, parter, ap.14, județul Constanța.

Locuința Protejată Luceafărul Medgidia va funcționa în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și se va organiza ca o locuință minim protejată, cu o capacitate de două 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 Locuință Protejată Luceafărul Medgidia** este 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 locuință protejată** 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 Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia 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/insertia socio-profesională.

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

Potrivit dispozițiilor 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 :”*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.*”

Raportat la aspectele anterior menționate vă supunem atenției **aprobarea înființării Locuinței Protejate “Luceafărul” Medgidia, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acesteia.**

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR GENERAL,**

**PETRE DINICĂ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

**R A P O R T**

*privind aprobarea înființării Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.*

**COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ** analizând Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța prin raportare la prevederile legale incidente, *avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea înființării Locuinței Protejate Luceafărul Medgidia și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.*

*26.01.2018*

**P R E Ș E D I N T E ,**

**GOIDEA FLORIN**