ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 158/28.07.2021
privind aprobarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Persoane Adulte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 28.07.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 159/19.07.2021 şi Referatul de aprobare nr. 25109/16.07.2021 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Constanţa in calitatea sa de intiator;
- Raportul de specialitate nr. D57040/07.07.2021 al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa;
- Avizele comisiillor de specialitate: Comisia pentru Sănătate şi Protecţie Socială;
- prevederile Legii nr.292/2011 a asistenţei sociale cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- prevederile Ordinului MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;
- prevederile H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile H.G. nr.797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului cu modificările şi completările ultarioare.
- prevederile Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1;
- prevederile Deciziei nr.877/30.10.2018 a Preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap.
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În termeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentele de Organizare şi Funcţionare ale serviciilor sociale, cu şi fără cazare, aflate în subordinea Direcţiei de Asistenţă Socială Persoane Adulte din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa, conform Anexelor nr. 1-26, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Secretarul General al Judeţului, prin grija Direcţiei Generale de Administraţie Publică şi Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 *voturi pentru,* – *voturi împotriva și* 3 *abtineri.*

PRESEDINTE,
Mihai Lupu

Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

ANEXA NR.1 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) ARISTOTEL TECHIRGHIOL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu nr. 9, Judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** este cel al unui serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.
Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt:

- Informare şi asistenţă socială
- Gazduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Consiliere psihologică

- Abilitare şi reabilitare
- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă:
  - menţinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menţinerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menţinerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune.
- Integrare şi participare socială şi civică
- Educaţie / pregătire pentru muncă
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecţia impotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia impotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Participare asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate in centrul
- Asistenţă în caz de deces

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa I din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** a fost înfiinţat iniţial ca Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Corp A Techirghiol, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.242/23.08.2009 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, Modernizare şi Dotare a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica Corp A, proiect finalizat în anul 2012 şi finanţat de către Consiliul Judeţean Constanţa prin Programul Operational Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritară 3 „Îmbunătăţirea infrastructurii sociale", Domeniul major de intervenţie 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea şi echiparea

infrastructurii serviciilor sociale, funcţionând în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(4) Prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** a obţinut avizul ANPD nr.7229/5/ANPD/28.08.2019.
(5) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 43/ 18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** se organizează şi funcţionează ca un centru rezidenţial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **"Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia

i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;

- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48

ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :
- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);

- În situația în care CEPAH hotărăște instituirea unei măsuri de protecție socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;

- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;

f)asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol"** funcţionează cu un număr de 26 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____ /_____, din care:

a) personal cu funcţie de conducere:
   - 1 şef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 23 din care:
   - 1 psiholog
   - 1 psihopedagog
   - 1 asistent social
   - 5 asistenţi medicali
   - 1 asistent medical BFT
   - 1 asistent de farmacie
   - 3 instructori ergoterapie
   - 10 infirmieri

c) personal cu funcţii administrative/gospodărire/întreţinere-reparaţii, deservire :
   - 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
   - 1 muncitor calificat bucătărie

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând,

în prealabil şi permanent conducerea DGASPC Constanța; desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea DGASPC asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii DGASPC Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea DGASPC Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;

25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ ESTE:

a) Psiholog (263411);

1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor şi situaţia socială a acestora în vederea stabilirii intervenţiilor psihoterapeutice particularizate;
2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice şi conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
3. acordă consiliere psihologică benficiarilor din centru, precum şi părinţilor şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. testează periodic beneficiarii şi propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. testează periodic beneficiarii din centru şi propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. colaborează cu ceilalţi specialişti, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obţinându-se în acest mod modificări ale medicaţiei de fond;
7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistenţa socială le ridică;
8. se informează despre situaţia socială a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;

9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluţionarea problemelor apărute în timpul desfăşurării activităţilor în centru;
11. respectă principiul confidenţialităţii datelor obţinute în urma investigării şi consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmăreşte în dinamică evoluţia funcţiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanţuri psihologice periodice;
13. colaborează cu responsabilii de caz şi cu ceilalţi specialişti în vederea elaborării Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
15. desfăşoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari şi salariaţi-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar şi în afara acestuia;
20. iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-şi desfăşoară activitatea în domeniul asistenţei sociale;
21. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

b) Psihopedagog (263412);

1. realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate şi măsuri de aplicare eficientă a acestora ;
2. evaluează dezvoltarea limbajului, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare şi dezvoltare a limbajului (intervenţii logopedice);
3. elaborează fişe psihopedagogice şi de observare a conduitei şi comportamentului beneficiarilor pe parcurul programelor speciale de educaţie ;
4. colaborează cu ceilalţi specialişti în vederea elaborarii Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
5. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
6. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistenţa socială le ridică;
7. se informează despre situaţia socială a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
8. participă la soluţionarea problemelor apărute în timpul desfăşurării activităţilor în centru;
9. respectă principiul confidenţialităţii datelor obţinute în urma investigării şi consilierii psihopedagogice a rezidenţilor;
10. participă la elaborarea planului activităţilor educative desfaşurate în centru şi asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activităţi din module, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a programelor speciale de educaţie, ce vizeaza pregatirea şcolarizarii unor beneficiari, prin transmiterea de informaţii către pedagogii de

recuperare sau instructorii de ergoterapie şi sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;

12. organizează şi desfăşoară activităţi de socializare pentru tinerii beneficiari ;
13. formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru in echipă ;
14. mediază conflictele dintre beneficiari şi personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicari eficiente in centru dar şi in afara acestuia ;
15. iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu institutiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-si desfasoara activitatea in domeniul asistentei sociale ;
16. se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii sale profesionale ;
17. cunoaşte şi respect codul deontologic al psihopedagogului ;
18. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
19. consemnează informaţiile cerute prin note interne, în registrele specificate în Procedurile operaţionale;

c) **asistent social** (263501)

1. Realizează evaluarea iniţială şi complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecţie socială în cadrul serviciilor rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. şi al serviciilor sociale cu/fără cazare;

e) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanţa în ceea ce priveşte propunerile de stabilire a măsurilor de asistenţă şi protecţie socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanţa;
f) Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituţie de tip rezidenţial (Centre de recuperare şi reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu handicap, Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
g) Identifică alternative de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial şi responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare şi integrare socială ale persoanei cu handicap;
h) Utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri şi instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăşi situaţia de dificultate în care se află;
i) Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situaţiile privind localitatea de domiciliu sau de provenienţă a beneficiarilor adulţi, instituţionalizaţi, în vederea transmiterii unităţilor administrativ teritoriale corespondente;
j) Consemnează informaţiile obţinute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
k) Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
l) Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială şefului ierarhic, spre avizare;

m) Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.P.;
n) Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
o) Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
p) Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
q) Reevaluează situația beneficiarilor cu sprijinul echipei multidsciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
r) Întocmește Rapoartele privind situația beneficiarilor și îl transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
s) Prezintă cazul în fața C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
t) Menține legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregătește dosarul în vederea reintegrării/reinserției socio-proefsionale;
u) Întocmește adresele de monitorizare a cazului în situația ieșirii beneficiarului din centru;
v) Întocmește rapoarte, planul și raportul săptămânal de activitate și informează șeful ierarhic superior cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
w) Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuții de manager de caz/responsabil de caz;
x) Opisează dosarele și transmite serviciilor documentele necesare soluționării cazurilor cu referat de înaintare, purtând mențiunea conform cu originalul și să fie semnate în acest sens;
y) Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
z) Are relații de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidențiale;
aa) Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărților de identitate/cărților de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
bb) Instrumentează cazurile noi intrate în evidența Serviciului Management de Caz pentru Adulți repartizate, și ține evidența electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
cc) Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
dd) Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;

ee) Furnizează informaţii şi servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţii individuale şi celor familiale pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;

ff) Previne şi reduce gradul de instituţionalizare a persoanelor cu handicap;

gg) Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidenţial pentru minori şi continuarea măsurii de protecţie socială în sistemul rezidenţial pentru persoane adulte;

hh) Realizează evaluarea situaţiei socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi ai susţinătorilor legali;

ii) Realizează monitorizarea şi sprijinirea activităţii de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecţiei persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenţei domestice, persoanelor vârstnice;

jj) Completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii, consultanţă şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţia de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

kk) Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de instituire a unei măsuri de protecţie socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;

ll) Se informează permanent şi participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru etc.;

mm) Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi identificarea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);

nn) Planifică şi realizează intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socio-profesionale;

oo) Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz şi alţi specialişti;

d) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice

neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;

6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operațiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență şi/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobişnuite identificate şi anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante şi a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiții igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță şeful de centru şi solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare şi condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);

22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

e) Asistent medical B.F.T. (325909);

1. planifică lunar programul de activitate;
2. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
3. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacienţilor şi informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
4. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. manifestă în permanenţă o atitudine plină de solicitudine faţă de pacienţi;
6. respectă întocmai prescripţiile făcute de medic şi le înregistrează în fişele de tratament ale pacienţilor;
7. consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate pacienţilor şi în registru, prezenţa beneficiarilor la tratament;
8. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi pune la dispoziţie informaţiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte şi statistici;
9. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potenţial infecţios şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecţiunile;
11. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea judicioasă a soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
12. acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul centrului;

13. poartă echipament de protecţie adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
15. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
16. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
17. este interzisă orice forma de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau imbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancţionat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
18. completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
19. oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
20. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional;
21. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
22. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
23. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte şi alte bunuri aparţinând patrimoniului centrului;
24. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. In caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
25. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
este abilitat să dea relaţii aparţinătorilor numai despre starea de sănătate a rezidenţilor, la solicitarea şefului de centru.

f) Asistent medical farmacie (321303)

1. recepţionează medicamentele şi materialele sanitare din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită prin nota de serviciu a şefului de centru, pe baza documentelor de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru bunurile primite şi o supune avizării sefului de centru ;
2. în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate ;
3. împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat sefului de centru ;
4. are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile;
5. verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea medicamentelor şi materialelor sanitare precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anuntând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
6. eliberează medicamentele şi materialele sanitare în cantitate şi sortimente numai pe bază de condică prescripţii medicale şi referate, semnate de persoanele cerute în formulare şi cu semnătura şi parafa medicului de centru, conform Procedurii Operaţionale de sistem de

la nivelul DGASPC. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire;

7. este direct răspunzător de păstrarea şi eliberarea medicamentelor şi materialelor sanitare şi operează zilnic in fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
8. întocmeşte la timp şi cu obiectivitate necesarul lunar de medicamente şi materiale sanitare conform planului de achiziţii anual aprobat şi utilizează competent mijloacele de comunicare pentru aprovizionarea cu medicamente;
9. în cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente şi/sau materiale sanitare, altele sau în cantităţi suplimentare faţă de planul de achiziţii lunar, în regim de urgenţă, întocmeşte un raport către şeful de centru la care ataşează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgenţă;
10. verifică lunar şi ţine evidenţa termenelor de valabilitate ale medicamentelor şi materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permit rotaţia acestora pe principiul "primul intrat – primul ieşit", ţinând cont de data expirării;
11. la returnarea de medicamente şi materiale sanitare nefolosite la sfârşitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligaţia de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui process verbal;
12. întocmeşte lunar centralizatorul de consum conform condicilor de medicamente;
13. depozitează şi aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condiţiile de depozitare şi reglementările în vigoare;
14. este direct răspunzător de păstrarea şi eliberarea medicamentelor şi materialelor sanitare;
15. informează în scris şeful de centru şi Biroul Achiziţii Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, faptic şi scriptic, constată că sunt medicamente şi materiale sanitare fără mişcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;
16. răspunde solidar, stabileşte şi menţine relaţii de colaborare cu ceilalţi angajaţi ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conştiincios şi cu corectitudine îndatoririle de serviciu;
17. furnizează la timp toate informaţiile şi documentele necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime a activităţii centrului;
18. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

g) Instructor de ergoterapie (223003);

1. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
5. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
7. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;

8. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
11. otilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
12. otilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
13. îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidenţial;
14. asigură coordonarea şi monitorizarea Planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară şi întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
15. contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
16. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. se asigură că activităţile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activităţi (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze şi să aibă acelaşi scop final;
19. tine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
20. Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
21. participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informaţii şi contribuie la implementarea acestuia;
22. oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale şi în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
23. aplică măsuri de prim ajutor şi anunţă cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. însoţeşte beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
26. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
28. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaţionale ale centrului;
29. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

h) Infirmieră (532103);

1. îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură şi medicului centrului;
2. asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul în care îşi desfăşoară activitatea;
3. cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;

4. asigură igiena permanentă a beneficiarilor prin participare activă şi antrenând beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu pedagogii de recuperare, instructorii de ergoterapie şi asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parţiale, schimbării scutecelor absorbante şi atunci când îi ajută să-şi schimbe hainele murdare; participă activ şi implică şi beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
5. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
6. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
7. pregăteşte beneficiarii pentru vizita medicală şi îi însoţeşte la cabinetul medical;
8. participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale;
9. însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
10. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţi şi intimităţii acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziţilor (scabie, pediculoză) precum şi a escarelor de decubit;
11. însoţeşte şi supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului şi seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea şi oferirea de ajutor celor care au nevoie;
12. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
13. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform manualului de proceduri operaţionale;
14. urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările şi simptomele depistate, anunţă imediat asistentul medical, medicul şi şeful de centru (în funcţie de reacţia acestora) şi ia măsuri pentru siguranţa şi confortul respectivului beneficiar dar şi a celorlalţi;
15. la plecarea şi revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
16. în caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morgă, pregăteşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului în care acesta a locuit;
17. nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către şeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin procedurile operaţionale;
18. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu medicul, asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare şefului de centru;
2. recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical şi bucătar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depăşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru;
8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru;
9. întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
11. comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
15. întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

16. întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
17. întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
19. controlează şi supreveghează consumul de Calor şi GPL având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
21. verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
22. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare;
23. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
24. are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
25. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
26. răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
27. răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
28. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
29. va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
30. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) **muncitor calificat bucătărie**

1. Îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru;
2. Are obligaţia afişării zilnice a meniului în sala de mese şi răspunde de păstrarea în bune condiţiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;

4. Asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
7. Răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate şi veselă corespunzătoare în funcţie de serii la sălile de mese şi regimuri dietetice;
9. Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum şi a tuturor utilajelor, aparatelor şi ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deserveşte bucătăria şi răspunde individual şi colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) "Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Aristotel Techirghiol" este componentă funcţională 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADUȚU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
CAMELIA JARNEA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ de ASISTENȚĂ SOCIALĂ
și PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
„ARISTOTEL" TECHIRGHIOL

ANEXA NR 2 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CIAPAD) TECHIRGHIOL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu nr. 9, Judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol" este cel al unui serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de îngrijire şi asistenţă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.
Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt:

- Informare şi asistenţă socială
- Gazduire
- Alimentaţie
- Asistenţă pentru sănătate
- Consiliere psihologică
- Abilitare şi reabilitare

- Îngrijire şi asistenţă
- Deprinderi de viaţă independentă:
  - menţinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menţinerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menţinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune.
- Integrare şi participare socială şi civică
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecţia impotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului
- Protecţia impotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Participare asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate, în centru
- Asistenţă în caz de deces

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 1, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa I din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** a fost înfiinţat iniţial ca Centrul de îngrijire şi asistenţă Techirghiol conform Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.246/23.08.2009 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, modernizare şi dotare a Centrului de îngrijire şi asistenţă Techirghiol, proiect finalizat în anul 2012 şi finanţat de către Consiliul Judeţean Constanţa prin Programul Operational Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritara 3 „Îmbunătăţirea infrastructurii sociale", Domeniul major de intervenţie 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/ dezvoltarea şi echiparea infrastructurii serviciilor sociale funcţionând în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(4) Prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor

rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** a obţinut avizul ANPD nr. 7229/7/ANPD/28.08.2019.

(5) Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 44/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(6)Serviciul social **"Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Personae Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** figurează în Organigrama şi Ştatul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol**" se organizează şi funcţionează ca un centru rezidenţial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1)Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;

- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2)Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a)Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b)Încetare - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a)ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c)prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3)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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4)Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmește un Raport privind situația socială și medicală a persoanei aflate în dificultate precum și un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare și formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situația în care CEPAH hotărăște instituirea unei măsuri de protecție socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5)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 şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) **Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;**

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:**

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) **Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:**

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;

- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru, dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- 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, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol"** funcţionează cu un număr de 28 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere: - 1 Şef de centru
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă – 25 din care:
   - 1 medic specialist medicină generală
   - 1 psiholog
   - 1 asistent social
   - 6 asistenţi medicali
   - 1 asistent BFT
   - 2 instructori ergoterapie
   - 13 infirmieri
c) personal cu funcţii administrative/gospodărire/întreţinere-reparaţii, deservire:
   - 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
   - 1 muncitor calificat (bucătar)

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este:

a)Şef de centru (134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea DGASPC Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea DGASPC asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii DGASPC Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);

10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea DGASPC Constanţa;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participă la şedinţele din cadrul Direcţiei ori de câte ori este convocat de catre Directorul General şi/sau de către Directorul Executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială Persoane Adulte, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului şi colaborează cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atribuţii specifice coordonarea, îndrumarea şi controlul acestor softuri/aplicaţii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) Medic de medicină generală (221101);

1. coordonează şi răspunde de soluţionarea tuturor problemelor medicale-apărute în starea de sănătate a beneficiarilor la timp şi eficient;
2. programul de lucru este stabilit de şeful de centru şi va fi respectat întocmai;
3. coordonează şi controlează permanent activitatea asistenţilor medicali, infirmierilor/infirmierelor, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;
4. examinează şi efectuează anamneza noilor beneficiarii având obligaţia completării Fişei de monitorizare a stării de sănătate (reprezentată de foaia de observaţie clinică generală) în termen de 24 ore;
5. efectuează zilnic vizita medicală, la ora stabilită de comun acord cu şeful de centru şi consemnează în registrul de vizită medicală evenimentele medicale noi apărute şi evoluţia celor aflate în tratament. Asigură instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor.
6. are îndatorirea de a consemna în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie) următoarele date:
   a) evoluţia zilnică a beneficiarilor aflaţi în tratament (boli acute sau medicaţie cronică psihiatrică, neurologică, cardiovasculara sau orice alt tip de tratament pentru boli cronice nou instituită - pe perioada de monitorizare specificată de specialist), decompensări ale bolilor cronice sau urgenţele medico-chirurgicale cu indicaţia terapeutică adecvată;
   b) solicitarea investigaţiilor de specialitate (clinică şi paraclinică) şi trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale specializate teritoriale;
   c) epicriza de etapă (6 luni) a evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;
   d) orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreţinere în concordanţă cu indicaţiile medicului specialist precum şi orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
   e) regimurile alimentare conform diverselor afecţiuni;
   f) recomandările şi rezultatele evaluării medicale anuale obligatorii pentru fiecare beneficiar;
   g) refuzul de către beneficiar a medicaţiei recomandate cu semnătura acestuia şi consilierea acestuia din punct de vedere medical pentru acceptarea tratamentului, afecţiunii şi a altor situaţii asemănătoare;
   h) măsurile dispuse şi aplicate în caz de urgenţe medico-chirurgicale (măsurile terapeutice, solicitările ambulanţei şi poliţiei, etc.);
7. colaborează periodic cu medicul de familie şi ceilalţi medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;

8. urmăreşte concordanţa dintre prescripţia medicală din Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie), rețetă, scrisoare medicală şi condicile de eliberare a medicamentelor şi materialelor sanitare prin verificarea acestora şi contrasemnarea lor;
9. urmăreşte emiterea reţetelor compensate de către medici specialişti şi de familie pentru a asigura continuitatea administrării medicaţiei şi corectitudinea acesteia;
10. 10.vizează referatele de solicitare medicamente şi materiale sanitare din farmacia centrului;
11. întocmeşte referatele de solicitare medicamente şi/sau materiale sanitare suplimentare față de planul de achiziții şi/sau necesarul lunar îmtocmit de asistentul de farmacie/gestionar la care ataşează obligatoriu recomandarea medicală în copie (rețetă acută sau cronică, prescripţia din Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie), fişa UPU, biletul de externare din spital, etc). Referatele astfel întocmite se supun avizării şefului de centru şi se predau asistentului de farmacie/gestionar în vederea întocmirii documentelor necesare achiziţiei;
12. depune toate eforturile pentru obținerea medicamentelor şi materialelor necesare beneficiarilor prin intermediul reţetelor compensate şi doar dacă nu există această opțiune se apelează la achiziționarea lor;
13. efectuează demersurile necesare în vederea realizării unei evaluări complete anuale a stării de sănătate a beneficiarilor şi consemnează rezultatele în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
14. obține de la beneficiar/reprezentant legal consimțământul pentru îngrijire şi tratamente medicale în situaţii excepţionale/de urgență, dar şi pentru medicația cronică. Consimțământul este păstrat în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie) şi se reînnoieşte ori de câte ori apar modificări;
15. întocmeşte şi asigură la timp necesarul de medicamente şi materiale sanitare şi verifică utilizarea judicioasă a acestora;
16. controlează dozele, periodicitatea şi modul de administrare a medicamentelor de către asistenţii medicali;
17. întocmeşte şi completează la zi Registrele de Evidenţă Specială a beneficiarilor, pe afecţiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);
18. face parte din echipa multidisciplinară a centrului şi participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
19. completează la zi documentele specificate în Procedurile operaționale ale centrului;
20. ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale salariaţilor, asigură şi controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceştia şi instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
21. efectuează consultaţiile medicale curente, prescrie şi urmăreşte aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie şi medicul specialist. În acest sens, se preocupă ca toţi beneficiarii ocrotiţi în centru să fie înscrişi la medic de familie şi luaţi în evidenţele unui medic specialist;
22. întocmeşte catagrafia şi examinează beneficiarii care urmează să fie imunizați profilactic, pentru a stabili eventualele contraindicaţii medicale şi consemnează în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
23. îndrumă şi supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice şi a recoltărilor de probe biologice în vederea testelor de laborator;
24. programează şi organizează efectuarea investigaţiilor clinice şi paraclinice periodice ale beneficiarilor şi ţine permanent legătura cu medicii specialişti (psihiatru, neurolog, etc.);
25. urmăreşte şi îndrumă activitatea asistenţilor medicali şi infirmierelor în ceea ce priveşte respectarea şi aplicarea sarcinilor prevăzute în fişa lor de post.
26. colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare, instructorul de ergoterapie, asistentul social, în cadrul echipei multidisciplinare, în vederea elaborării planului personalizat

pentru fiecare beneficiar din centrele de care se ocupă precum, respectând principiul ***lucru în echipă;***

27. comunică zilnic şi coordonează activitatea asistenţilor medicali cu privire la beneficiarii care necesită supraveghere specială, prin consemnarea indicaţiilor în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie), raportul de tură al asistenţilor medicali;
28. controlează completarea la zi de către asistenţii medicali a tuturor formularelor privind urmărirea stării de sănătate a beneficiarilor, notarea rezultatelor anormale în raportul de tură al asistenţilor medicali şi ataşarea formularelor la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie). Orice constatare anormală în starea de sănătate a beneficiarului va fi consemnată în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie) de către medic;
29. efectuează periodic şi răspunde de educaţia pentru sănătate individuală şi colectivă a beneficiarilor şi tuturor angajaţilor;
30. sprijină şeful de centru în asigurarea de suport avizat şi/sau încheierea de parteneriate pentru informări/formări pe teme precum HIV/SIDA, relaţii intime şi sex, reproducere şi planificare familială, dependenţa de alcool, tutun şi alte substanţe ilegale, alimentaţie şi regim de viaţă sănătos şi alte subiecte de interes pentru ca beneficiarii să aibă o viaţă sănătoasă şi calitativă
31. instituie şi coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (Foile de observaţie);
32. depistează, izolează şi declară la forurile în drept orice boală infecto-contagioasă. Cooperează cu medicii epidemiologi în vederea efectuării anchetelor şi aplică masurile impuse în scopul eliminării/reducerii focarului epidemiologic;
33. coordonează şi consemnează acţiunile de prelucrare antiparazitară şi antiinfecţioasă; efectuează periodic anchete alimentare iar rezultatele şi propunerile le prezintă şefului de centru în vederea găsirii soluţiilor viabile pentru respectarea unei alimentaţii raţionale;
34. controlează şi îndrumă personalul cu atribuţii în respectarea normelor de igienă şi antiepidemice (spaţii de cazare, cabinet medical, bucătărie, spălătorie şi igiena beneficiarilor) şi informează imediat în scris şeful centrului despre abaterile constatate;
35. urmăreşte modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei zilnice de către infirmieri şi asistenţi medicali, monitorizând şi completarea şi arhivarea graficelor aferente la zi;
36. controlează aplicarea corectă a medicaţiei şi a celorlalte atitudini terapeutice executate de asistenţii medicali (în cazuri deosebite aplică personal medicaţia/procedeul terapeutic), controlează periodic stocul de medicamente din cabinetul medical şi aparatul de urgenţă (cantitativ şi calitativ, data de expirare, mod de păstrare);
37. repartizează sarcinile asistenţilor medicali şi infirmierelor, conform fişelor de post ale acestora şi are obligaţia să informeze în scris şeful de centru în cazul nerespectării;
38. controlează şi vizează registrul de copiat reţete, registrul de tratamente, raportul de tură al asistenţilor medicali;
39. controlează şi monitorizează activitatea de gestionare a deşeurilor medicale a asistenţilor medicali, modul de etichetare, colectare, depozitare şi predare către firma specializată precum şi înregistrările aferente;
40. efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
41. efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderi de mobilitate conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
42. efectuează activităţi de asistenţă şi suport a beneficiarilor în luarea unei decizii conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia. Beneficiarul contrasemnează pe fişă beneficiarului aceste activităţi;
43. aplică şi monitorizează Planul de prevenire, intervenţie şi recuperare individualizat realizat de specialişti pentru beneficiarii cu probleme complexe de sănătate;

44. efectuează trimestrial raportul de activitate propriu, dar şi cu referire la activitatea asistenţilor medicali şi infirmierelor şi îl predă şefului de centru până la data de 5 a lunii următoare;
45. întocmeşte şi semnează toate actele medicale cu respectarea normelor legale:
    - adeverinţe medicale solicitate de aparţinătorii beneficiarilor;
    - formele de externare;
    - permisele de ieşire în familie cu specificarea stării prezente a beneficiarului precum şi a indicaţiilor terapeutice;
    - permisele de ieşire în comunitate acordate beneficiarilor;
46. colaborează cu instituţiile medicale şi de recuperare de stat sau privat;
47. întocmeşte notele informative privind incidentele de natură medicală, le supune avizării şefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate şi le trimite către DGASPC în maxim 4 de ore de la constatare sau imediat ce acest lucru este posibil dacă incidentul se petrece în afara orelor de program sau în zilele de sărbătoare legală;

b) Psiholog (263411);

1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor şi situaţia socială a acestora în vederea stabilirii intervenţiilor psihoterapeutice particularizate;
2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice şi conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare iniţială şi evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaţionale;
3. acordă consiliere psihologică benficiarilor din centru, precum şi părinţilor şi rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. testează periodic beneficiarii şi propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. testează periodic beneficiarii din centru şi propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. colaborează cu ceilalţi specialişti, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obţinându-se în acest mod modificări ale medicaţiei de fond;
7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistenţa socială le ridică;
8. se informează despre situaţia socială a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluţionarea problemelor apărute în timpul desfăşurării activităţilor în centru;
11. respectă principiul confidenţialităţii datelor obţinute în urma investigării şi consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmăreşte în dinamică evoluţia funcţiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanţuri psihologice periodice;
13. colaborează cu responsabilii de caz şi cu ceilalţi specialişti în vederea elaborării Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
15. desfăşoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;

17. formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari şi salariaţi-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar şi în afara acestuia;
20. iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-şi desfăşoară activitatea în domeniul asistenţei sociale;
21. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

c)asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea iniţială şi complexă după caz, precum şi planul de intervenţii pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanţilor legali, instituţii publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecţie socială în cadrul serviciilor rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. şi al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanţa în ceea ce priveşte propunerile de stabilire a măsurilor de asistenţă şi protecţie socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanţa;
3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituţie de tip rezidenţial (Centre de recuperare şi reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu handicap, Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
4. Identifică alternative de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial şi responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare şi integrare socială ale persoanei cu handicap;
5. Utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri şi instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăşi situaţia de dificultate în care se află;
6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situaţiile privind localitatea de domiciliu sau de provenienţă a beneficiarilor adulţi, instituţionalizaţi, în vederea transmiterii unităţilor administrativ teritoriale corespondente;
7. Consemnează informaţiile obţinute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială şefului ierarhic, spre avizare;
10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităţilor şi atingerii obiectivelor stabilite în P.P.;
11. Aduce la cunoştinţă familiei/beneficiarului conţinutul acestor rapoarte, cu excepţia cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referinţe despre situaţia în care se află;
13. Solicită, în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia unor specialişti din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituţii;
14. Reevaluează situaţia beneficiarilor cu sprijinul echipei multidsciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
15. Întocmeşte Rapoartele privind situaţia beneficiarilor şi îl transmite spre avizare şefului ierarhic superior;

16. Prezintă cazul în faţa C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
17. Menţine legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregăteşte dosarul în vederea reintegrării/reinserţiei socio-proefsionale;
18. Întocmeşte adresele de monitorizare a cazului în situaţia ieşirii beneficiarului din centru;
19. Întocmeşte rapoarte, planul şi raportul săptămânal de activitate şi informează şeful ierarhic superior cu privire la existenţa vreunei nereguli, dificultăţi sau lipsuri ce pot afecta integritatea şi securitatea beneficiarului;
20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuţii de manager de caz/responsabil de caz;
21. Opisează dosarele şi transmite serviciilor documentele necesare soluţionării cazurilor cu referat de înaintare, purtând menţiunea conform cu originalul şi să fie semnate în acest sens;
22. Întocmeşte dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acţiuni de punere sub interdicţie şi numire tutore, curator sau recuperare debite în situaţia în care se constată neplata contribuţiei datorate de beneficiari sau aparţinătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
23. Are relaţii de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidenţiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărţilor de identitate/cărţilor de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reşedinţă, cu reprezentanţii direcţiei publice judeţene/locale de evidenţă a populaţiei, organele de poliţie, precum şi cu alte entităţi de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidenţa Serviciului Management de Caz pentru Adulţi repartizate, şi ţine evidenţa electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activităţi de informare cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestaţiilor şi serviciilor alternative prevăzute de legislaţia în vigoare;
28. Furnizează informaţii şi servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţii individuale şi celor familiale pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
29. Previne şi reduce gradul de instituţionalizare a persoanelor cu handicap;
30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidenţial pentru minori şi continuarea măsurii de protecţie socială în sistemul rezidenţial pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situaţiei socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi ai susţinătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea şi sprijinirea activităţii de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecţiei persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenţei domestice, persoanelor vârstnice;
33. Completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii, consultanţă şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţia de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
34. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de instituire a unei măsuri de protecţie socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;

35. Se informează permanent şi participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi identificarea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
37. Planifică şi realizează intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socio-profesionale;
38. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz şi alţi specialişti;

d) Asistent medical generalist (325901);

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.

12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;

33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

e) Asistent medical B.F.T. (325909);

1. planifică lunar programul de activitate;
2. supraveghează starea pacienţilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
3. supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea pacienţilor şi informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
4. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. manifestă în permanenţă o atitudine plină de solicitudine faţă de pacienţi;
6. respectă întocmai prescripţiile făcute de medic şi le înregistrează în fişele de tratament ale pacienţilor;
7. consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate pacienţilor şi în registru, prezenţa beneficiarilor la tratament;
8. ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi pune la dispoziţie informaţiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte şi statistici;
9. utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potenţial infecţios şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecţiunile;
11. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea judicioasă a soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
12. acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul centrului;
13. poartă echipament de protecţie adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
15. se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
16. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
17. este interzisă orice forma de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau imbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancţionat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
18. completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
19. oferă rezidenţilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
20. se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului propriu profesional;
21. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi rezidenţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
22. este interzis să-şi depăşească competenţele profesionale;
23. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte şi alte bunuri aparţinând patrimoniului centrului;
24. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la şeful de centru, cu cel puţin 3 zile înainte, iar în cazul în care se doreşte un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conţină şi consimţământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligaţia să anunţe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;

25. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
26. este abilitat să dea relaţii aparţinătorilor numai despre starea de sănătate a rezidenţilor, la solicitarea şefului de centru.

f) Instructor de ergoterapie (223003);

1. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activităţi de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
5. asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
7. se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajându-se în acelaşi timp practicile nefavorabile;
8. desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
11. otilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
12. otilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
13. îndeplineşte atribuţii de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidenţial;
14. asigură coordonarea şi monitorizarea Planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară şi întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
15. contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
16. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. se asigură că activităţile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activităţi (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze şi să aibă acelaşi scop final;
19. tine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
20. Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
21. participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informaţii şi contribuie la implementarea acestuia;
22. oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale şi în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;

23. aplică măsuri de prim ajutor şi anunţă cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. însoţeşte beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
26. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
28. se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaţionale ale centrului;
29. respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

g) Infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;

Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. întocmeşte lunar necesarul de alimente, împreună cu medicul, asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare şefului de centru;
2. recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. în situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate;
4. împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical şi bucătar, pe care va calcula atât alocaţia conform baremului cât şi consumul efectiv, stabilind economia sau depăşirea din ziua respectivă şi o supune spre vizare şefului de centru;

8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru;
9. întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;
11. comunică în scris, şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, şeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăşi termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Reţetarului aprobat la nivel de Direcţie;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate şi stabilite de către medic, asistent medical şi bucătar, în funcţie de necesarul de calorii corespunzător vârstei şi regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
15. întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmeşte fişele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosinţă, semnăturile salariaţilor răspunzatori cu evidenţa şi păstrarea acestora, precum şi fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
17. întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
19. controlează şi supreveghează consumul de Calor şi GPL având obligaţia să propună şefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
21. verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
22. efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă în spaţiile de depozitare şi cele frigorifice, conform normelor în vigoare şi respectă cu stricteţe regulile de depozitare, stocare şi etichetare;
23. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea şi manipularea produselor agro-alimentare şi industriale în şi din spaţiile centrului;
24. are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
25. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
26. răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
27. răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control C.F.I.;
28. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;

29. va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
30. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) muncitor calificat - bucătar

1. Îşi desfăşoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de şeful de centru;
2. Are obligaţia afişării zilnice a meniului în sala de mese şi răspunde de păstrarea în bune condiţiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primeşte zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantităţile de alimente necesare preparării meniului, semnează şi răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
4. Asigură şi răspunde de prepararea în condiţii igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcţionale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât şi de calitatea, porţionarea şi aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată şi are obligaţia păstrării şi etichetării corespunzătoare a probelor conform legislaţiei în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă, iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine şi sterilizate;
7. Răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate şi veselă corespunzătoare în funcţie de serii la sălile de mese şi regimuri dietetice;
9. Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum şi a tuturor utilajelor, aparatelor şi ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deserveşte bucătăria şi răspunde individual şi colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a)bugetul de stat;
b)bugetul judeţului;
c)bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CIAPAD) Techirghiol" este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
GABRIELA IANCU

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
DIRECŢIA GENERALĂ de ASISTENŢĂ SOCIALĂ
şi PROTECŢIA COPILULUI
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ
PENTRU PERSOANE
TECHIRGHIOL

ANEXA NR.3 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LmP) APARTAMENTUL LIREI CONSTANȚA

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor şi are sediul în Municipiul Constanța, Strada Lirei, nr.13, Bl. FC 14, Ap.13, parter, județul Constanța.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.
Scopul serviciului social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" este de a asigura beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin şi asistență planificată din partea FSS, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă; beneficiarii sunt angajaţi în muncă, cu excepția celor pentru care a fost stabilită capacitatea de muncă pierdută iar

serviciile de care au nevoie sunt acordate de CZ sau de alte servicii din comunitate, după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Urmare a aplicării Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 reglementează "Locuințe Protejate Apartamentul Lirei Constanța"ca serviciu social aparte, cu modificările Organigramei și Statului de funcții prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 237/29.09.2016, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(4) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități **(LmP) Apartamentul Lirei Constanța** a obținut Avizul ANPD nr. 7229/6/ANPD/28.08.2019.

(5) Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța, s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.45/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(6) Serviciul Social **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**, figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Apartamentul Lirei Constanţa**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Apartamentul Lirei Constanţa**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" funcționează cu un număr de 1 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Aurelia Lazu responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
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. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;
13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie centralizatoare cu beneficiarii centrului şi sumele ce urmează a fi reţinute şi virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;

16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă şi plăteşte contribuţie în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligaţia să anunţe imediat banca pentru sistarea plăţii sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcţie de numărul zilelor de rezidenţă din luna respectivă ;
17. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
20. Întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

b) <u>Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;

11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.,
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
SEF SERVICIU,
OTREA CAMELIA

Consiliul Județean Constanța
Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului
C OTEJATA
LOCUINȚA
Apartamentul Lirei Constanța

ANEXA NR. 4 LA H.C.J.C. NR 157 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA AURELIA NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Aurelia Negru Vodă" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.273/27.11.2015 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Aurelia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 9677/ANPD/06.11.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.46/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 5 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.
- infirmieri - 2

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;

17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform

Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;

7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Negru Vodă** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
IACOV ADRIANA

CASA AURELIA
NEGRU VODĂ

ANEXA NR.5 LA H.C.J.C. NR 158 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA AZALEEA CUMPĂNA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;

- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Cumpăna Casa Azaleea", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna a obținut Avizul ANPD nr. 7229/1/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.47/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" 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 şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
   - echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
   - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
   - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
   - Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
   - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
   - beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
   - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
   - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de servieiile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" funcţionează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____2021, din care:
a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Aurelia Lazu responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical - 1;
- lucrători sociali – 2;
- infirmieri – 1;.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de exeluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. 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.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului calorie;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relationează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
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. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;

13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie centralizatoare cu beneficiarii centrului şi sumele ce urmează a fi reţinute şi virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă şi plăteşte contribuţie în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligaţia să anunţe imediat banca pentru sistarea plăţii sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcţie de numărul zilelor de rezidenţă din luna respectivă ;
17. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
20. Întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul. Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;

5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
23. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa 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 (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN CAIUSE

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.O.,
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
ADRIANA MIHAI

ANEXA NR. 6 LA H.C.J.C. NR. 158 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA DALIA CUMPĂNA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;

- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna** " 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are

obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Cumpăna Casa Dalia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna a obţinut Avizul ANPD nr. 7229/4/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 48/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/_____2021, din care:
a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Aurelia Lazu responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali– 3.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil - 1;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabililitate – 241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;
13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie 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. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
20. Întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
23. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA,
ANCA GHIVULESCU

ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU

ANEXA NR. 7 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA IRIS CUMPĂNA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Cumpăna Casa Iris", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna a obținut Avizul ANPD nr. 7229/3/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 48/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;

- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial în funcție de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;

- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:

- 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;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- 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:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 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;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- 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:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Iris Cumpăna** " funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Aurelia Lazu responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna, responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. 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.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
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. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;
13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie 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 atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, asa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile 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;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăți efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul judeţului;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor 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 (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.,
ANCA GHEORGHESCU

ÎNTOCMIT,
CIPRIAN CAMELIA

Consiliul Județean Constanța
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
LOCUINTE PR CUMPANA

ANEXA NR. 8 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) CASA VIOLETA CUMPĂNA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;

- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Cumpăna Casa Violeta", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna a obținut Avizul ANPD nr. 7229/2/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 50/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" 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 şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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 şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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 şi 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.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:

- 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;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- 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:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 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;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- 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 activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" funcţionează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Aurelia Lazu responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Dalia Cumpăna responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, instiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. 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.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nedisciminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției, în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectucază lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;
13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie centralizatoare cu beneficiarii centrului şi sumele ce urmează a fi reţinute şi virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;

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 atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, asa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile 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;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăți efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;

11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul judeţului;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN [illegible]

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.D.A.,
ANCA GH[illegible]

ÎNTOCMIT,
SILVIA ENTR[illegible]

ANEXA NR. 9 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA AURELIA LAZU

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Sat Lazu, Comuna Agigea, Str. Mălinului, nr. 26 - 28, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Lazu Casa Aurelia" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.275/21.12.2005 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanța a imobilelor, preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Lazu".
(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are

obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Lazu Casa Aurelia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu a obţinut Avizul ANPD nr. 7225/1/ANPD/28.08.2019.
(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 51/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu** " funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere:

- șef centru – 1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 4;
- infirmieri – 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relationează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului ficcare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţenici conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţici.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil– 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;

13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie centralizatoare cu beneficiarii centrului şi sumele ce urmează a fi reţinute şi virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă şi plăteşte contribuţie în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligaţia să anunţe imediat banca pentru sistarea plăţii sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcţie de numărul zilelor de rezidenţă din luna respectivă ;
17. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
20. Întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;

5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Aurelia Lazu** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN FĂTUCI

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.,
ANCA GHIZULESCU

ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU
OLGA LAZĂR

Consiliul Județean Constanța
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
LOCUINȚA PROTEJATĂ AURELIA LAZU

ANEXA NR. 10 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA IONUŢ LAZU

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Ionuţ Lazu**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Ionuţ Lazu**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Sat Lazu, Comuna Agigea, Str. Mălinului, nr. 26 - 28, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Ionuţ Lazu**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Ionuţ Lazu**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;

- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Lazu Casa Ionuț " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.275/21.12.2005 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanța a imobilelor, preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Lazu".

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale ***are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale*** s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Lazu Casa

Ionuț", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu a obținut Avizul ANPD nr. 7225/2/ANPD/28.08.2019.
(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 52/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente dovenditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);

- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;

- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ reziderță;
- 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 DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmește un Raport privind situația socială și medicală a persoanei aflate în dificultate precum și un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare și formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situația în care CEPAH hotărăște instituirea unei măsuri de protecție socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) 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;

(6) 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 prevederilor legale și a Procedurilor Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:

- 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;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- 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:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 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;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- 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:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale

- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități(LMP)Casa Aurelia Lazu, responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență;

- asistent medical - asistentul medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali - 4;
- infirmieri – 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator -1;
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. 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.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;

20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățenici conform procedurii operaționale din centru;

5. Efectucaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenţilor, liste ce sunt întocmite şi calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depăşiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ţine evidenta şi operează fişele mijloacelor fixe (computerizat);
   Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de CFP de către şeful de centru ;
8. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi Centre ;
10. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
12. Stabileşte (în baza fişei de calcul) şi urmăreşte (în baza fişei nominale de monitorizare plată) contribuţia lunară de întreţinere în instituţiile de asistenţă social datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora;
13. Întocmeşte fişa de calcul a contribuţiei de întreţinere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuţiei, va fi vizată pentru legalitate şi va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa;
14. Are obligaţia să preia de la casieria şi contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanţa, lunar, situaţia încasărilor din contribuţii prin casierie sau prin virament bancar şi să opereze în Fişa de monitorizare a contribuţiei beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuţiei, anunţă şeful de centru care are obligaţia să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanţa.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuţiei conform Angajamentului de Plată o situaţie centralizatoare cu beneficiarii centrului şi sumele ce urmează a fi reţinute şi virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă şi plăteşte contribuţie în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligaţia să anunţe imediat banca pentru sistarea plăţii

sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;

17. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi ;
20. Întocmeşte împreună cu şeful de centru şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atributiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, asa cum sunt specificate în fişa postului semnată la angajare;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.,
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU

COPIE
Consiliul Județean Constanța
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Centrul
LOCUINȚE PROTEJATE LAZU

ANEXA NR. 11 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA OPAL NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;

- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Opal " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are

obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Opal", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/1/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.53 / 18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. __ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) Încetare - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.____ / _____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;

16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Opal Negru Vodă** este componentă funcţională 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHIOULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA

ANEXA NR. 12 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA TOPAZ NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;

- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Topaz " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip

familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Topaz", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/2/ANPD/28.08.2019.
(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.54 / 18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;

- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
   - echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
   - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
   - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
   - Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
   - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
   - beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
   - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;

- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:

- 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;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- 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:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- 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;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Topaz Negru Vodă** " funcţionează cu un număr de 5 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical -1;
- lucrători sociali – 3.
- Infirmieri – 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
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. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA

ANEXA NR13 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA SAFIR NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă detrminată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Negru Vodă Casa Safir " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Safir", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/3/ANPD/28.08.2019.
(6) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.55/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Safir Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **<u>Inspector de specialitate / Referent cu atribuţii de gestiune/administrator (515104)</u>**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;

15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA

Constanța
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța
UNITATEA DE LOCUINȚE PROTEJATE NEGRU VODĂ

ANEXA NR.14 LA H.C.J.C. NR. NR. 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA SMARALD NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Smarald " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Smarald", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Ştatului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/4/ANPD/28.08.2019.
(6) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.56/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Ştatul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. __ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 " **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă** " funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.____/ _____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;

4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;

15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Smarald Negru Vodă** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
IACOV ADRIANA

ANEXA NR. 15 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA RUBIN NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Rubin " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Rubin", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/5/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.57/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. ___ /_____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Rubin Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 " **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă** " funcționează cu un număr de 5 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;

15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHIPULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA

ANEXA NR. 16 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA CORAL NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă** " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Coral " a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilelor "Locuinţe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuinţe Protejate Negru Vodă".

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe protejate/centre multifuncţionale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuinţe Protejate Negru Vodă Casa Coral", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcţii prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentaţia necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă a obţinut Avizul ANPD nr. 7227/6/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.58/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

(7) Serviciul Social **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. __ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**" se organizează şi funcţionează ca o locuinţă maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Coral Negru Vodă** " funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr.____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;

17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;

17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;

5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .

22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;

14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA CHITELESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA

ANEXA NR. 17 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA LILIANA TECHIRGHIOL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mărăşti, nr.7, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Liliana Techirghiol" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr. 211/18.10.2006 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol a obținut Avizul ANPD nr. 7228/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.59/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- 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:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr._____/.2021, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 4
- infirmier - 1.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - 1.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;

17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ ESTE:

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie și durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie și durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;

19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform

Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;

8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;

4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;

24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Liliana Techirghiol** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN ZADUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
NICULAE ION

ANEXA NR. 18 LA H.C.J.C. NR 158, 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA DANIEL TECHIRGHIOL

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Mărăşti, nr.7, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea

dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Daniel Techirghiol" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 211/18.10.2006 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanța a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.
(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol a obținut Avizul ANPD nr. 7228/2/ANPD/28.08.2019.
(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.60/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" 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 şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 DGASPC, 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 DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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 şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;

- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Daniel Techirghiol**" funcţionează cu un număr de 5 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 5.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Liliana Techirghiol responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;

17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;

17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;

17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

a) **Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)**

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADUȚU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA CHIVULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

ANEXA NR. 19 LA H.C.J.C. NR 178 / 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA EGRETA TOPRAISAR

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională, nr.12B, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Egreta Topraisar" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Topraisar Casa Egreta", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/3/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.61/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar**" funcţionează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 4.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă foloseşte ustensilele şi dotările din bucătărie conform destinaţiei lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei şi a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spaţiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acţionează, conform competenţelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieţii beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri şi anunţă şeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate şi participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul şi personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecţiei, dezinfecţiei şi deratizării de către societatea contractată şi urmăreşte aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte şi după această acţiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spaţiile de depozitare sunt spălate şi dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuţii în acest sens, verifică periodicitatea acestor acţiuni;
28. Este responsabil cu managementul deşeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziţii din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă şi aplică reglementările de prevenire şi combatere a infecţiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecţiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;

17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(3) **Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Egreta Topraisar** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţată prin bugetul de venituri şi Cheltuieli al DGASPC Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
NICULAE ION

Consiliul Judeţean Constanţa
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa

ANEXA NR. 20 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA LEBĂDA TOPRAISAR

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcționare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat şi administrat de Direcția Generală de Asistență Socială şi 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 şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistență socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Lebăda Topraisar**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Lebăda Topraisar" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Topraisar Casa Lebăda", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.62/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Lebăda Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
   - echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
   - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
   - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
   - Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
   - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
   - beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
   - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
   - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
   - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
   - Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Lebăda Topraisar**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Lebăda Topraisar**" funcţionează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;
- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil – 1.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteț codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;

18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;

13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHIVULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

Consiliul Ju... Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța
LOCUINȚE PROTEJATE

ANEXA NR. 21 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA COLIBRI TOPRAISAR

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională, nr.12B, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Colibri Topraisar" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Topraisar Casa Colibri", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/2/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.63/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă 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 DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Colibri Topraisar**" funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunță șeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;

18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente și materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;

13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

Consiliul Județean
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
Constanța
Compartiment Contabilitate

ANEXA NR.22 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA FLAMINGO TOPRAISAR

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională, nr.12B, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Flamingo Topraisar" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Topraisar Casa Flamingo", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/4/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.64/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Flamingo Topraisar**" funcţionează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/.2021, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa;
- lucrători sociali – 2;.
- Infirmier – 1.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
19. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

c) infirmieră (532103);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;

2. Relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiţia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
6. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
11. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăţi conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
12. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
13. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenţei economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
14. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;

20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilui şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;

15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor 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 (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

Consiliul Jud
Direcția Generală de Asis
Socială și Protecția Co
Constanța
LOCUINȚĂ PROTEJATE TOPRA

ANEXA NR. 23 LA H.C.J.C. NR 158, 28.07.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI CASA ALBATROS TOPRAISAR

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor şi are sediul în Comuna Topraisar, str. Şoseaua Naţională, nr.12B, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

"**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**" este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LMP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentaţie;
- Asistenţă pentru sănătate;
- Informare şi consiliere socială / Servicii de asistenţă socială;

- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare şi reabilitare;
- Îngrijire şi asistenţă;
- Deprinderi de viaţă independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacţiune
    - dobândirea independenţei economice
- Educaţie / pregătire pentru muncă;
- Implicare şi participare socială şi civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;
- Protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport şi monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuinţa protejată;
- Asistenţă în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenţei sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
(3) Serviciul social "Locuinţă Protejată Casa Albatros Topraisar" a fost iniţial înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanţa a imobilului.
(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuinţe

protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Topraisar Casa Albatros", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7230/2/ANPD/28.08.2019.

(6) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.65/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" 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 menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilităţi cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanţa de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanţa judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcţia de Asistenţă Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistenţă Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situaţiei de dificultate, precum şi consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naştere şi de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinţilor, ale copiilor, ale soţului sau soţiei, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:
- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal doreşte încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 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 centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial 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.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activităţile centrului, legislaţie, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidenţă a potenţialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acţiune pentru prevenirea acestor situaţii;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie a beneficiarului/reprezentantului său legal faţă de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecţionare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităţilor derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparaţiilor curente necesare şi asigurarea dotarilor necesare desfăşurării în bune condiţii a tuturor tipurilor de activităţi;
- asigurarea de personal suficient şi calificat conform prevederilor legale precum şi evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuinţa protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi Casa Albatros Topraisar**" funcţionează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanţa nr._____/.2021, din care:

a) personal de conducere: Şef centru-1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă;

- asistent medical - 1;
- lucrători sociali – 3.

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul Locuinţei protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator - 1 ;

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare,

administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;

5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admişi în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale şi aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorşi în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniţi din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violenţă şi/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmeşte catagrafia pentru imunizări şi efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţii igienice şi de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunţă medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situaţia persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunţă şeful de centru şi solicită ambulanţa dacă situaţia o impune;
16. Organizează, controlează şi răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea şi respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spaţiilor de cazare, a condiţiilor de servire a mesei, de cazare şi condiţiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate şi păstrate alimentele în frigidere şi lăzi frigorifice la magazie şi în bucătărie corespunde normelor de siguranţă a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuţitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru si șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în casa în care își desfășoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ șeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
15. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare și participare socială și civică conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – / Referent cu atributii de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;

18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;

13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

ANEXA NR. 24 LA H.C.J.C. NR 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE DE TIP CENTRU DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (CAbR) SFÂNTUL LUCA NEGRU VODĂ

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **"Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CAbR) "Sfântul Luca"** din localitatea Negru Vodă", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **"Centru de Abilitare şi Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi (CAbR) "Sfântul Luca"** din localitatea Negru Vodă, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014 şi are sediul în Oraşul Negru Vodă, str. Şoseaua Mangaliei, nr.53, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă"** este cel al unui serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal, a deprinderilor de viaţă.
Activităţile care se desfăşoară în cadrul centrului sunt:

- Informare şi asistenţă socială;
- Găzduire;
- Alimentaţie;

- Asistență pentru sănătate;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
  - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Integrare și participare socială și civică;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția impotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția impotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participare asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate in centru;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a serviciului social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă"**, 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(3) Serviciul social **"Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă"** a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanța a imobilului "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică" Năvodari, preluat cu denumirea Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică

„Sfântul Luca" în localitatea Negru Vodă, prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, conform HCJC 198/19.06.2018.
(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare centru rezidențial, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.198/19.06.2018, care reglementează Serviciul social cu cazare de tip rezidențial "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Sfântul Luca", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.
(5) Ulterior, având în vedere modificările aduse la Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr.877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, cât și cu dispozițiile Ordinului MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, s-a procedat la schimbarea denumirii CRRN Sf.Luca Negru Vodă ca CAbR pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf.Luca Negru Vodă în concordanță cu Standardele minime specifice de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
(6) Urmare a acestor demersuri, serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă, a obținut Avizul ANPD nr. 7231/6/ANPD/28.08.2019.
(7) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 66/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
(8) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**", figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____/_____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;

- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b) **Încetare** - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CAbR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/şeful de centru CAbR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CabR şi 2 reprezentanţi ai beneficiarului;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară realizeaza reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserţia/ reinserţia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziţia de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieşire, serviciului public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică şi locul de domiciliu/ rezidenţă;

- 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 DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC 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 carei 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;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a 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.

(3) 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 eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibiltatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere şi pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "**Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi judeţean, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă şi îngrijire medicală la nivel de centru dar şi prin intermediul medicinii de familie şi utilizarea reţelei publice/private (în funcţie de necesitate) de asistenţă medicală de urgenţă şi de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului şi conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea şi punerea la dispoziţia celor interesaţi de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" funcţionează cu un număr de 53 - total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr._____ / _____, din care:

a) Personal cu funcții de conducere:
- șef centru – 1

b) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar:
- Medic medicină generală – 1
- Asistent social - 1
- Psiholog – 1
- Psihopedagog – 1
- Asistent medical – 7
- Asistent medical BFT – 3

- Instructor Ergoterapie – 3
- Infirmier – 29

c) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:
- Inspector de specialitate/Referent (contabil) – 1
- Inspector de specialitate/Referent (administrator) -1
- Muncitor calificat (bucătar) – 2
- Muncitor necalificat (bucătărie) – 1
- Muncitor calificat (lenjer) – 1

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1) **Personalul de conducere este:**

a) şef centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanţa; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;

14. Participă la ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. 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;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. 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;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare;

33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate auxiliar

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ ESTE:

a) medic medicină generală (221101)

1. Coordonează şi răspunde de soluţionarea tuturor problemelor medicale-apărute în starea de sănătate a beneficiarilor la timp şi eficient;
2. Programul de lucru este stabilit de şeful de centru şi va fi respectat întocmai;
3. Coordonează şi controlează permanent activitatea asistenţilor medicali, infirmierilor/infirmierelor, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;
4. Examinează şi efectuează anamneza noilor beneficiarii având obligaţia completării Fişei de monitorizare a stării de sănătate (reprezentată de foaia de observaţie clinică generală) în termen de 24 ore;
5. Efectuează zilnic vizita medicală, la ora stabilită de comun acord cu şeful de centru şi consemnează în registrul de vizită medicală evenimentele medicale noi apărute şi evoluţia celor aflate în tratament. Asigură instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor.
6. Are îndatorirea de a consemna în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie).
7. Colaborează periodic cu medicul de familie şi ceilalţi medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
8. Urmăreşte concordanţa dintre prescripţia medicală din Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie), reţetă, scrisoare medicală şi condicile de eliberare a medicamentelor şi materialelor sanitare prin verificarea acestora şi contrasemnarea lor;
9. Urmăreşte emiterea reţetelor compensate de către medici specialişti şi de familie pentru a asigura continuitatea administrării medicaţiei şi corectitudinea acestcia;
10. Vizează referatele de solicitare medicamente şi materiale sanitare din farmacia centrului;depune toate eforturile pentru obţinerea medicamentelor şi materialelor necesare beneficiarilor prin intermediul reţetelor compensate şi doar dacă nu există această opţiune se apelează la achiziţionarea lor;
    Eefectuează demersurile necesare în vederea realizării unei evaluări complete anuale a stării de sănătate a beneficiarilor şi consemnează rezultatele în Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
11. Întocmeşte şi asigură la timp necesarul de medicamente şi materiale sanitare şi verifică utilizarea judicioasă a acestora;
12. Controlează dozele, periodicitatea şi modul de administrare a medicamentelor de către asistenţii medicali;
13. Întocmeşte şi completează la zi Registrele de Evidenţă Specială a beneficiarilor, pe afecţiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);

14. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului şi participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
15. Consemnează informaţiile cerute prin notele de serviciu în registrele specifice;
16. Completează la zi documentele specificate în Procedurile operaţionale ale centrului;
17. Ţine evidenţa carnetelor de sănătate ale salariaţilor, asigură şi controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceştia şi instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
18. Efectuează consultaţiile medicale curente, prescrie şi urmăreşte aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie şi medicul specialist. În acest sens, se preocupă ca toţi beneficiarii ocrotiţi în centru să fie înscrişi la medic de familie şi luaţi în evidenţele unui medic specialist;
19. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate;
20. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
21. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
22. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
23. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) <u>Asistent social (263501)</u>

1. Realizează evaluarea iniţială şi complexă după caz, precum şi planul de intervenţii pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanţilor legali, instituţii publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecţie socială în cadrul serviciilor rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. şi al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum şi cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanţa în ceea ce priveşte propunerile de stabilire a măsurilor de asistenţă şi protecţie socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanţa;
3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituţie de tip rezidenţial (Centre de recuperare şi reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu handicap, Locuinţe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
4. Identifică alternative de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial şi responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare şi integrare socială ale persoanei cu handicap;
5. Utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri şi instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităţilor de asistenţă socială şi protecţie socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăşi situaţia de dificultate în care se află;
6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situaţiile privind localitatea de domiciliu sau de provenienţă a beneficiarilor adulţi, instituţionalizaţi, în vederea transmiterii unităţilor administrativ teritoriale corespondente;
7. Consemnează informaţiile obţinute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;

9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială şefului ierarhic, spre avizare;
10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităţilor şi atingerii obiectivelor stabilite în P.P.;
11. Aduce la cunoştinţă familiei/beneficiarului conţinutul acestor rapoarte, cu excepţia cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referinţe despre situaţia în care se află;
13. Solicită, în scris şefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenţia unor specialişti din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituţii;
14. Reevaluează situaţia beneficiarilor cu sprijinul echipei multidsciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
15. Întocmeşte Rapoartele privind situaţia beneficiarilor şi îl transmite spre avizare şefului ierarhic superior;
16. Prezintă cazul în faţa C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
17. Menţine legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregăteşte dosarul în vederea reintegrării/reinserţiei socio-proefesionale;
18. Întocmeşte adresele de monitorizare a cazului în situaţia ieşirii beneficiarului din centru;
19. Întocmeşte rapoarte, planul şi raportul săptămânal de activitate şi informează şeful ierarhic superior cu privire la existenţa vreunei nereguli, dificultăţi sau lipsuri ce pot afecta integritatea şi securitatea beneficiarului;
20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuţii de manager de caz/responsabil de caz;
21. Opisează dosarele şi transmite serviciilor documentele necesare soluţionării cazurilor cu referat de înaintare, purtând menţiunea conform cu originalul şi să fie semnate în acest sens;
22. Întocmeşte dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acţiuni de punere sub interdicţie şi numire tutore, curator sau recuperare debite în situaţia în care se constată neplata contribuţiei datorate de beneficiari sau aparţinătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
23. Are relaţii de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidenţiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărţilor de identitate/cărţilor de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reşedinţă, cu reprezentanţii direcţiei publice judeţene/locale de evidenţă a populaţiei, organele de poliţie, precum şi cu alte entităţi de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidenţa Serviciului Management de Caz pentru Adulţi repartizate, şi ţine evidenţa electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activităţi de informare cu privire la drepturile şi obligaţiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestaţiilor şi serviciilor alternative prevăzute de legislaţia în vigoare;
28. Furnizează informaţii şi servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţii individuale şi celor familiale pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate;
29. Previne şi reduce gradul de instituţionalizare a persoanelor cu handicap;

30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidenţial pentru minori şi continuarea măsurii de protecţie socială în sistemul rezidenţial pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situaţiei socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor şi ai susţinătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea şi sprijinirea activităţii de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecţiei persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenţei domestice, persoanelor vârstnice;
33. Completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor si resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii, consultanţă şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţia de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;
34. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de instituire a unei măsuri de protecţie socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;
35. Se informează permanent şi participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi identificarea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
37. Planifică şi realizează intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socio-profesionale;
38. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz şi alţi specialişti;

c) psiholog (263402);

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
2. Elaborează profile psihologice şi conceptualizează problematica beneficiarilor;
3. Acordă consiliere psihologică tinerilor din centru, precum şi părinţilor, rudelor acestora, în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
4. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a rezidenţilor şi propune programme psihopedagogice adecvate şi măsuri de aplicare eficientă a acestora;
5. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare şi dezvoltare a limbajului (intervenţii logopedice);
6. Elaborează fişe psihopedagogice şi de observare a conduitei şi comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educaţie;
7. Testează periodic beneficiarii din centru şi propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
8. Testează periodic beneficiarii şi propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
9. Colaborează cu ceilalţi specialişti, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obţinându-se în acest mod modificări ale medicaţiei de fond;
10. Colaborează cu responsabilii de caz şi cu ceilalţi specialişti în vederea elaborării Planului Personalizat, pentru fiecare beneficiar;

11. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
12. Desfășoară programme de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
13. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
14. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
15. Completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
16. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
17. Respectă instrucțiunile de *Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență* și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
18. Lucrătorul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

d) psihopedagog (263412)

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora ;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcurul programelor speciale de educație ;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborarii Planului Individualizat de Servicii pentru fiecare beneficiar;
5. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică ;
7. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social ;
8. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru ;
9. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a rezidenților ;
10. Participă la elaborarea planului activităților educative desfașurate în centru și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. Urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizeaza pregatirea scolarizarii unor beneficiari, prin transmiterea de informații către pedagogii de recuperare sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;
12. Respectă programul de lucru, stabilit lunar și semnează condica corespunzător ;
13. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală) ; la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;

14. este interzisă prezentarea la program sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
15. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
16. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a şefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
17. Are obligaţia să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obţinerii fişei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
19. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
21. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
22. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
23. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei

e) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Asistă medicul la consultarea şi diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi
5. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
6. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometric şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
7. Întocmeşte condica de prescripţii medicale şi materiale sanitare ori de câte ori este nevoie, conform procedurii operaţionale, în baza prescripţiilor medicilor, reţetelor primite de la medici specialişti, nevoilor la aparatul de urgenţă şi nevoii de materiale sanitare. În baza condicii de prescripţii medicale, face solicitare de medicamente şi materiale sanitare din gestiune, o supune aprobării şefului de centru/ coordonatorul

personalului de specialitate și se prezintă la gestionarul farmaciei din centru. Verifică corectitudinea medicamentelor și materialelor sanitare eliberate imediat ce le primește de la gestionar;

8. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
10. Face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatele de calitate și conformitate. De asemenea face parte și din comisia de eliberare a alimentelor din magazie către bucătărie, urmărind aceleași caracteristici
11. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
12. Consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
13. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale ;
14. Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
15. 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/coordonatorul personalului de specialitate;
16. Întocmește, aplică și controlează planul de prevenire și îngrijire al beneficiarilor cu escare sau cu risc de apariție a escarelor;
17. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
18. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
19. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

f) asistent medical BFT (325909)

1. Își planifică lunar programul de activitate cu beneficiarii din centru și îl prezintă șefului de centru pentru avizare;
2. Pregătește toate materialele necesare pentru derularca activității în condiții optime pentru beneficiarii planificați în ziua respectivă;
3. Informează beneficiarul cu privire la procedura ce urmează a fi aplicată;
4. Poziționează beneficiarul pentru o cât mai bună realizare a procedurii;
5. Urmărește permanent evoluția beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice pentru depistarea efectelor secundare;
6. Comunică permanent cu beneficiarul și/sau cu infirmiera și asistentul medical în vederea identificării din timp a posibilelor efecte secundare, a situațiilor de risc sau a situațiilor în care beneficiarul nu are starea clinică necesară efectuării procedurii planificate;
7. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;

8. Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj conform recomandărilor medicului cu respectarea strictă a specificațiilor date pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Informează imediat asistentul medical și ia măsurile ce se impun în situația în care apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj și kinetoterapie;
10. Șterge și dezinfectează suprafețele care vin în contact cu beneficiarul după fiecare ședință;
11. Se spală și se dezinfectează pe mâini înaintea efectuării ședinței de masaj sau kinetoterapie la fiecare beneficiar;
12. Sprijină beneficiarii în vederea adoptării unei poziții confortabile pe perioada ședințelor de masaj și kinetoterapie;
13. Consemnează procedurile efectuate în fișa beneficiarului și în registru;
14. Participă la colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și ia măsuri în vederea depozitării acestora în condiții corespunzătoare până la distrugere conform prevederilor legale;
15. Manifestă în permanență o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
16. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
17. Ajută la servirea hranei beneficiarilor la sala de mese;
18. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
21. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
22. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
23. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

g) instructor ergoterapie (223003)

1. Organizează, în cadrul casei în care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. Are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;

8. Desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlați specialiști;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
11. Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
12. Contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
13. Amenajează spaţiul de desfăşurare a activităţilor, adecvat situaţiei, respectând normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei;
14. Desfăşoară activităţi specifice care urmăresc menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarului;
15. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
16. alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
17. Se asigură că activităţile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activităţi (educative, recuperare medicală, etc.), acestea alternând cu celelalte, în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
18. Repartizează beneficiarilor activităţi, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini şi preferinţe, starea fizică şi psihică;
19. Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
20. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
21. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
22. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
23. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile și documentele folosite în exercitarea funcţiei.

h) **infirmieră (532103);**

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical de tură, medicului din centru (de sector) si coordonatorului personalului de specialitate;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedeşte respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în modulul/sectorul/etajul/casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de tură/coordonatorul personalului de specialitate;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectuează activităţi de abilitare reabilitare conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;

6. Efectuează activităţi de îngrijire şi asistenţă conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderi de mobilitate conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de menţinere/dezvoltare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personalizat şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
10. Asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
11. Participă activ şi antrenează beneficiarii la igienizarea zilnică precum şi la baia generală a acestora (cu respectarea intimităţii lor), ori de câte ori este nevoie (cel puţin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical; respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parţiale, schimbării scutecelor absorbante şi atunci când îi ajută să-şi schimbe hainele murdare;
12. Participă activ şi implică beneficiarii la efectuarea igienei parţiale a acestora, zilnic şi ori de câte ori este nevoie (înainte şi după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
13. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
14. Realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curăţeniei în dormitoare şi dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar şi asigură circuitul între modul şi spălătorie;
15. Pregăteşte beneficiarii pentru vizita medicală şi îi însoţeşte la cabinetul medical;
16. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei şi efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
17. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
18. Controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnităţii şi intimităţii acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziţilor (scabie, pediculoză) precum şi a escarelor de decubit;
19. Însoţeşte şi supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului şi seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea şi oferirea ajutorului celor care au nevoie;
20. Asigură transportul hranei pentru beneficiarii care servesc masa la pat sau în oficiu cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate, iar spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activităţi;
21. Supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezenţa acestora şi orice absenţă nemotivată va fi comunicată de urgenţă asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaţionale;
22. Urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările şi simptomele depistate, anunţă imediat asistentul medical care la rândul lui ia măsurile de urgenţă ce se impun şi anunţă, în ordine, medicul, coordonatorul personalului de specialitate şi şeful de centru. Ia măsuri pentru siguranţa şi confortul respectivului beneficiar dar şi a celorlalţi;
23. Are obligaţia să asigure/verifice ţinuta şi igiena beneficiarilor pe tot parcursul zilei precum şi la fiecare plecare şi revenire în centru, indiferent de motivul sau durata ieşirii

din centru (vizite în oraş sau familie, consultaţii medicale, excursii) aspecte care trebuie să promoveze în permanenţă o imagine bună a beneficiarilor în societate;

24. În caz de deces al unui beneficiar, îl însoţeşte la morgă, pregăteşte corpul neînsufleţit în vederea înhumării, asigură igienizarea şi dezinfecţia spaţiului în care acesta a locuit;
25. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
26. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
27. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate
28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superiorPăstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor
29. Cunoaşte şi utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanţa, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
30. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
31. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
32. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu şi prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **inspector de specialitate/referent (contabil) (331306)**

1. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
2. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
3. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
4. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
5. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
6. Confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
7. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;

8. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
9. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
10. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
11. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru;
12. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
13. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
14. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
15. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;

b) inspector de specialitate/referent (administrator) (242203)

1. Respecta programul de lucru, întocmit de către şeful de centru şi are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă ;
2. Întocmeşte lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical şi bucătarul, precum şi necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale şi planul de achiziţii şi le supune spre aprobare şefului de centru ;
3. Receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ si calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită prin nota de serviciu a şefului de centru, pe baza documentelor de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o supune avizării sefului de centru;
4. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantităţii efectiv recepţionate ;
5. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat sefului de centru ;
6. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile
7. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor ăi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris şeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
8. Întocmeşte zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de catre seful de centru, medic, asistent medical si bucatar, pe care va calcula atat alocatia conform baremului cat si consumul efectiv, stabilind economia sau depasirea din ziua respectiva si o supune spre vizare sefului de centru ;
9. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către şeful de centru; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către şeful de centru ;
10. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
11. Operează zilnic în fişele de magazie, pe baza bonurilor de consum şi listelor de alimente;

12. Comunică în scris, sefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma puntajului efectuat de contabilul de gestiune ;
13. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
14. Sprijină șeful de centru în asigurarea instruirii la locul de muncă și instrurii periodice a salariaților din centru în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze corespunzător fișele individuale corespunzătoare;
15. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA *DREPTURILOR BENEFICIARILOR);*
16. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
17. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
19. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
21. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
22. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
23. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

c) muncitor calificat bucătărie (512001)

1. Își desfășoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. Are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente", cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
4. Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;

7. Răspunde de respectarea cantităţilor prevăzute în reţetar şi meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate şi veselă corespunzătoare în funcţie de serii la sălile de mese şi regimuri dietetice;
9. Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum şi a tuturor utilajelor, aparatelor şi ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deserveşte bucătăria şi răspunde individual şi colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile şi documentele folosite în exercitarea funcţiei

d) muncitor necalificat bucătărie (941201).

1. Respectă normele de funcţionare în parametrii stabiliţi a aparatelor din dotarea bucătariei;
2. Participă la distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât şi la nivelul secţiilor cu paturi;
3. Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă;
4. Oferă în permanenţă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, vocabular şi comportament;
5. Efectuează şi răspunde permanent de întreţinerea stării de curăţenie şi igienă a blocului alimentar şi a sălii de masă, precum şi a tuturor utilajelor, aparatelor şi ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
6. Are în primire în comun cu personalul care deserveşte bucătăria şi răspunde individual şi colectiv de inventarul din blocul alimentar şi dependinţe;
7. Răspunde de gestionarea materialelor de igienă şi curăţenie şi folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului şi a modului de utilizare;
8. Poartă echipament adecvat diferitelor activităţi, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
9. Oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
10. Informează şeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului şi care depăşeşte limita sa de competenţă.
11. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
13. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;

14. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
15. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
16. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile si documentele folosite în exercitarea funcției.

e) muncitor calificat (lenjer) (753102)

1. Asigură repararea în timp util a echipamentului beneficiarilor, precum și a lenjeriei și accesoriilor de pat ;
2. Confecționează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecție pentru personal sau beneficiari și orice alte lucruri care presupun croit și cusut pentru folosința centrului;
3. Participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. Este membru în comisia de recepție a mărfurilor în centru ;
5. Gestionează echipamentul și cazarmamentul din sectorul de activitate repartizat de șeful de centru ;
6. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
7. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
8. Ajută la servirea mesei beneficiarilor în sala de mese principală;
9. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. In caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
10. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

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) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
STĂNICĂ LOREDANA CECILIA

Consiliul Județean Constanța
Direcția generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului
Centrul de Abilitare și Reabilita
Persoane Adulte cu Dizabi
Sf. Luca Negru-Vod

ANEXA NR. 25 LA H.C.J.C. NR. 158, 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢA PROTEJATĂ (MINIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI (LMP) LUCEAFĂRUL DIN LOCALITATEA MEDGIDIA

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** ", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice şi are sediul în Municipiul Medgidia, aleea Luceafărului nr.9, bl.TIN, sc.C, ap.14, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Locuinţă protejată - LP - este serviciul social care asigură găzduire şi realizează, preponderent prin Centrul de zi, activităţi corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, pe perioadă determinată, în vederea pregătirii pentru viaţă independentă.
Scopul serviciului social " **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** " este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZ, la sediul acestuia, în spaţiu liber sau, după caz, în LmP., după cum urmează:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare și consiliere socială / Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică/terapie psihologică/evaluare psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
    - dezvoltarea / consolidarea aptitudinilor cognitive
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor zilnice
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de comunicare
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de mobilitate
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autoîngrijire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de autogospodărire
    - dezvoltarea / consolidarea deprinderilor de interacțiune
    - dobândirea independenței economice
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Participarea asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în locuința protejată;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) 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 MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, 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 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.5/29.01.2018 privind transmiterea din administarea CJC în administarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap", preluate cu denumirea "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia.

(4) Urmare a aplicării dispoziţiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligaţia să licenţieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca şi complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.5 din 29.01.2018 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Luceafărul Medgidia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei şi Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5)Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Preşedintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită şi depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia obținut Avizul ANPD nr. 7227/6/ANPD/28.08.2019.

(5) **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. 67/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.

Serviciul Social **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr. ____/_____.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** " se organizează şi funcţionează ca o locuinţă minim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie, la care România este parte, precum şi în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** " sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi 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 profesioniste, 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.

ARTICOLUL6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv - Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (SMCA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

- Adeverinţă de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administraţie financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât şi pentru aparţinător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situaţiei locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Judeţeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigaţii paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverinţă medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecţiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanţa:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;
- Raport privind situaţia socială şi medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanţa şi avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum şi Dispoziţia de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiţii de suspendare / încetare a serviciilor

a)Suspendare - principalele situaţii în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

b)Încetare - principalele situaţii în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale şi/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii, FSS asigură, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condiţiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluţiei favorabile:

- echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorului General DGASPC 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 doreşte încetarea furnizării serviciilor:

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;

- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorului General DGASPC emite dispoziţia 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 asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidenţă şi monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic şi în scris, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei localităţii pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidenţă şi verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite.

c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal şi-a schimbat domiciliul în alt judeţ;
- dacă cerinţele de recuperare şi reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situaţiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului şi întocmeşte Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserţia 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 DGASPC emite dispoziţia de admitere în centrul specific/dispoziţia de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situaţie sistarea serviciilor se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanţi ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor şi cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială îşi are domiciliul/ rezidenţa beneficiarul, în vederea luării în evidenţă a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:
- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situaţie de dificultate care i-ar putea pune viaţa în pericol;

- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidenţial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situaţiei de criză;
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial, în cazul în care aceştia se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spaţiu, timp, experienţă şi aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanţii care au susţinători legali vor fi admişi în cadrul centrelor de tip rezidenţial în funcţie de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie şi a celorlalţi beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmeşte un Raport privind situaţia socială şi medicală a persoanei aflate în dificultate precum şi un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare şi formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situaţia în care CEPAH hotărăşte instituirea unei măsuri de protecţie socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziţia Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidenţial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuţiei de întreţinere în instituţiile de asistenţă socială datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale şi a Procedurilor Operaţionale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilităţi.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " **Locuinţa protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilităţi (LmP) Luceafărul Medgidia** " sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală şi supraveghere;
- asistenţă și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinii de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare şi activităţi culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentaţie în acord cu cerinţele beneficiarului și conform recomandărilor medicale;
- facilitarea accesului la instituţiile publice şi activităţi de suport pentru obţinerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viaţa lui să se desfăşoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunţarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică şi corectă a statisticilor specifice către instituţiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar şi a obligaţiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz şi elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii şi/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparţinătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfăşurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- 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 " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " funcționează cu un număr de 1 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere: Şef centru din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistență;

- asistent medical din cadrul CIA Poarta Albă, responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța
- lucrător social - 1;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de contabil din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa.
- inspector de specialitate/referent cu atribuţii de administrator din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuţii prin Dispoziţie a Directorului General al DGASPC Constanţa

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9
Personalul de conducere

a) Şef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înştiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanţa; desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegaţii, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situaţii);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data şi ora convocării;

15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;
17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;

35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul şi sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, educaţia pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmeşte foaia de observaţie clinică, o înregistrează şi se îngrijeşte ca acest document să fie păstrat în condiţii de confidenţialitate şi să conţină toate informaţiile la zi;
4. Execută, în baza prescripţiilor medicale, următoarele operaţiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări şi, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea şi monitorizarea regimurilor alimentare şi se implică în activitatea de terapie ocupaţională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie şi consemnează rezultatele în fişa medicală şi informează medicul/şeful de centru despre orice neconcordanţă constatată ce poate influenţa negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament şi procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea şi depozitarea materialelor cu potenţial infecţios rezultate în urma efectuării procedurilor şi operaţiunilor medicale şi se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect şi la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia şi alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistenţă medicală de urgenţă şi/sau solicită ambulanţa;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observaţie clinică situaţiile neobişnuite identificate şi anunţă imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl ataşeze la Fişa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observaţie);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obţinerea biletelor de trimitere la specialişti şi/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate şi notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să ţină cont de disponibilitatea mijlocului de transport şi să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează şi controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare şi antiepidemice şi semnează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice în toate spaţiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecţiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanţelor dezinfectante şi a materialelor de curăţenie.

12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. 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.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persisită fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor/lucrătorilor sociali din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

31. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaşte şi respectă Codul de etică şi conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de şeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potenţială a fenomenului de corupţie;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

b) lucrător social (341203);

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical, medicului din centru si şefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedeşte respect şi îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în casa în care îşi desfăşoară activitatea prin repartiția de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de serviciu/ şeful de centru;
4. Cunoaşte şi respectă tehnologia efectuării curăţeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectueaza activităţi de îngrijire şi asistență conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
11. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacţiune conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
13. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de dobândire a independenței economice conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;
14. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menținerea locului de muncă conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenție şi durata acesteia;

15. Efectuează activităţi de dezvoltare/consolidare deprinderi de integrare şi participare socială şi civică conform Planului Personal de Viitor şi completează în Fişa beneficiarului fiecare intervenţie şi durata acesteia;
16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
17. Participă şi ajută beneficiarii la administrarea medicaţiei cât şi la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însoţeşte beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical şi asigură permanenţa în cazul internării acestora în alte unităţi spitaliceşti;
19. Eliberează permisele de ieşire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical şi anunţă şeful de centru dacă aceştia nu se întorc/întârzie;
20. Nu este abilitat să dea nici un fel de informaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informaţii pot fi oferite numai de către şeful de centru, asistent medical sau asistent social şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
21. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează .
22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituţie la informaţiile si documentele folosite în exercitarea funcţiei.

ARTICOLUL 11
Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

a) inspector de specialitate/referent (contabil) (331306)

1. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
2. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
3. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
4. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din Centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
5. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
6. Confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
7. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
8. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
9. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

10. Respectă programul de lucru şi semnează corespunzător condica de prezenţă;
11. Răspunde cu promptitudine şi profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a şefului de centru;
12. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
13. Păstrează confidenţialitatea lucrărilor încredinţate şi a informaţiilor primite în exercitarea atribuţiilor;
14. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplinii şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior;
15. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios toate îndatoririle de serviciu;

b) <u>Inspector de specialitate / Referent cu atributii de gestiune/administrator (515104)</u>

1. Întocmeşte lunar necesarul de materiale de curăţenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, medicamente şi materiale sanitare în conformitate cu normele legale şi le supune spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuinţelor;
2. Recepţionează mărfurile din punct de vedere cantitativ şi calitativ, împreună cu comisia de recepţie numită, pe baza de documente de însoţire (aviz, factură fiscală şi nefiscală, proces verbal de predare-primire şi alte documente care să specifice cantitatea, calitatea şi termenul de garanţie) şi concomitent întocmeşte documentaţia primară, pentru materialele primite şi o predă şefului de centru;
3. În situaţia în care constată diferenţe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantitaăţi efectiv recepţionate ;
4. Împreună cu comisia de recepţie a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum şi cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferenţe, care va fi înaintat şefului de centru;
5. Are obligaţia de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donaţii şi comenzile efectuate de către şeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent şi răspunde dacă sunt asigurate condiţiile optime pentru păstrarea materialelor şi bunurilor, precum şi termenele de valabilitate ale acestora, anunţând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate şi sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către şeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieşire, vizate de către coordonator;
8. Întocmeşte bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către şeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris şefului de centru, stocul şi eventualele diferenţe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosinţă pe teren şi întocmeşte fişele de inventar ale acestora;
11. Întocmeşte fişe de evidenţă şi eliberează echipament individual de protecţie şi echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmeşte fişele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care foloseşte aceste bunuri în activitatea desfăşurată în centru;
13. Întocmeşte şi completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;

14. Gestionează şi răspunde de mijloacele fixe, şi celelalte bunuri date în folosinţă pe teren;
15. Verifică periodic consumul de apă şi energie electrică şi aduce la cunoştinţă şefului de centru orice modificare faţă de consumul înregistrat anterior;
16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreţinere, starea de funcţionare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalaţiei sanitare, electrice, de furnizare căldură şi apă caldă precum şi integritatea clădirilor şi spaţiilor aferente, aduce la cunoştinţă şefului de centru toate neregulile constatate şi ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparaţii;
17. Are obligaţia de a respecta prevederile legale privind inventarierea şi de a pune la dispoziţia comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
18. Are în primire şi răspunde de obiectele de inventar şi mijloacele fixe din magazie şi de cele date în folosinţă, în vederea asigurării desfăşurării în condiţii optime a activităţii din centru;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficienţe;
20. Răspunde de colectarea lunară şi înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat şi urmează să fie casate;
21. Răspunde de buna desfăşurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în faţa organelor de control;
22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregăteşte şi asigură operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, şefului de centru, plusurile şi minusurile din gestiune, de care are cunoştinţă, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mişcare sau cu mişcare lentă;
24. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** 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.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHEORGHESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
ȚUȚUIANU CĂTĂLIN MIHAIL

Constiu Joan
D.G.A.S.P.C. Constanța
CIA Poarta Albă

ANEXA NR. 26 LA H.C.J.C. NR. 158 / 28.04.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TECHIRGHIOL"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**" Techirghiol, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare şi funcţionare al centrului, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare, modalităţi de încetare a furnizării serviciilor.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înfiinţat şi administrat de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000126/31.05.2017, eliberată de Autoritatea Naţională pentru Persoane cu Dizabilităţi şi are sediul în Oraşul Techirghiol, str. Eroilor nr. 28, judeţul Constanţa.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi – CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activităţi realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, dezvoltării potenţialului personal şi prevenirii instituţionalizării.
Scopul serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**" este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilităţi care beneficiază de servicii de tip locuinţe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistenţa unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare şi consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

- Dezvoltarea abilităţilor lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă;
- Integrare şi participare socială şi civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistenţa socială cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime specific obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 6, în vigoare de la data de 8 februarie 2019, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu completările şi modificările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale cu modificările şi completările ulterioare, Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările şi completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 6 din Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vigoare de la data de 08.02.2019.
(3) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi" a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.32/17.02.2010. Ulterior, prin Hotărârea nr.49/31.03.2017 a Consiliului Judeţean Constanţa a fost reorganizat în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică "ARTEMIA" Techirghiol, cu modificări ale Organigramei şi Statului de funcţii prevăzute prin Hotărârea ale Consiliului Judeţean Constanţa. nr.48/31.03.2017, şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
(4) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările şi completările ulterioare corobrate cu dispozitiile Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019, a fost depusă documentaţia necesară obţinerii avizului de înfiinţare a Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi. Urmare acestor demersuri, serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi Techirghiol a obţinut Avizul ANPD nr.7230/1/ANPD/28.08.2019.
(5) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr.68/18.02.2020 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Constanţa.
Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi** figurează în Organigrama şi Statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa nr._____şi are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **"Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități"** sunt:
a) persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip Locuințe protejate;
b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familie;
d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

(1) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanţa/Primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratrura DGASPC:
  - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-şi exprime opţiunea cu privire la admiterea în centru;
  - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanta judecatorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-şi poate exprima singură voinţa de a accesa serviciile unui centru rezidenţial;
- din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situaţia de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoţite de următoarele documente:

- Copie act de identitate şi stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit în original;
- Documente doveditoare a situaţiei locative;
- Recomandare specialist recuperare funcţională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverinţă medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigaţii paraclinice;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituţionalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale :
  - se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere şi este semnat de directorul general şi beneficiar sau aparţinător legal, după caz;
  - Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 şi se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiţionale în urma reevaluării şi a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potenţialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilităţii;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violenţă fizică) care pot pune în pericol viaţa proprie, a celorlalţi beneficiari şi a personalului precum şi dotărilor din cadrul centrului.

c) **Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:**

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ:
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează urgent întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitare beneficiarului/ reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea servicilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social repartizat centrului din cadrul BASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;

- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează cel de-al treilea exemplar al dispoziției de încetare.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
- să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligaţii:

- să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
- să participle la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcţie de vârstă, nivel de dependenţă faţă de o altă persoană etc.;
- să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local şi județean, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- evaluare şi reevaluare periodică a beneficiarului şi întocmirea Planului Personalizat precum şi revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare şi activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- asistenţă psihologică, psihopedagogică şi terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială şi suport emoţional).

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- elaborarea şi punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative şi publicitare;
- facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanţelor acestora.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi**" funcţionează cu un număr de 22 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Constanța nr._____/_____, din care:

a) personal de conducere:
- şef centru – 1

b) personal de specialitate:
- asistent social - 3
- medic specialist balneofizioterapie și reuperare medicală - 1
- psiholog – 6
- psihopedagog - 2
- asistenți balneofizioterapie – 3
- fizioterapeut – 1
- instructor ergoterapie - 2

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii:
- referent (contabil) -1

- infirmier – 2

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

a) <u>şef centru (134401)</u>

1. Asigură conducerea curentă a centrului şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţii centrului şi răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal, conform legislaţiei în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relaţia cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme si organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, înstiinţând, în prealabil şi permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfăşoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exercită atribuţiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmăreşte modul de implementare a standardelor de calitate şi informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităţilor întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice şi a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public şi este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesaţi;
9. Propune conducerii Direcţiei numirea persoanei care îi va prelua atribuţiile, în perioada absenţei motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
10. Întocmeşte rapoarte/referate şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituţii publice sau organizaţii nonguvernamentale la acţiuni care vizează îmbunătăţirea serviciilor de asistenţă socială oferite beneficiarilor, in limita mandatului acordat de catre conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituţională şi interinstituţională;
13. Asigură coerenţa practicilor şi a acţiunilor din unitate în concordanţă cu scopul şi cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcţiei ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială Persoane Adulte, la data şi ora convocării;
15. Urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;
16. Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale şi a celor speciale ale persoanelor cu dizabilităţi, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare şi consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, integrare şi participare socială şi civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depăşirii situaţiilor de

dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii şi integrării sociale şi creşterii calităţii vieţii acestora;

17. Urmăreşte efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru şi ia masurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activităţii şi/sau contactul cu beneficiarii şi ceilalţi colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuţii în fişa postului de menţinerea condiţiilor de igienă şi curăţenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii şi a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmeşte proiectul bugetului propriu al centrului si a locuintelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezenţă, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispoziţiilor, notelor interne şi a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu care vine în contact şi nu face public date şi informaţii la care are acces;
26. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
29. Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplineşte atribuţiile specifice în domeniul resurselor umane, social şi economic-administrativ precum şi cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare;
33. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii;
34. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă în domeniul asistenţă socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puţin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate

a) **Asistent social (263501)**

1. Identifică nevoile beneficirilor şi sprijină evaluarea acestora;
2. Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul personalului de specialitate, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei beneficiarului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz şi alţi specialişti;

3. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C Constanţa, cu privire la situaţia beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi;
4. Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi;
5. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în Planul Personalizat/Planului Personalizat de Viitor (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
6. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi în conformitate cu ordinul 82/16.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Anexa 6;
7. Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa sau din cadrul altor instituţii;
8. Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei sociale a acestora, întocmeşte rapoarte în acest sens;
9. Aduce la cunoştinţa beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
10. Identifică opinia beneficiarului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
11. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de instituire a unei măsuri de protecţie socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;
12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
13. Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
14. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi pacienţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
15. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
16. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare.

b) <u>medic specialist balneo-fizioterapie şi recuperare medicală (221201)</u>

1. Efectuează consultaţii de specialitate privind sfera osteoarticulară şi musculară;
2. Recomandă examenele, procedurile și tratamentul medicamentos necesar;
3. Evaluează beneficiarii la admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi şi completează datele în Fişa de Evaluare iniţială;

4. Întocmeşte, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor al beneficiarului;
5. Urmăreşte evoluţia beneficiarului în timpul procedurilor şi/sau tratamentului;
6. Coordonează activitatea asistenţilor BFT şi a fizioterapeuţilor;
7. Efectuează reevaluarea beneficiarilor la fiecare 3 luni sau ori de câte ori este necesar;
8. Completează toate intervenţiile şi durata lor în Fişa beneficiarului;
9. Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea judicioasă a soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
10. Acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul centrului rezidenţial în incinta căruia funcţionează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi sau solicită serviciul de ambulanţa;
11. Poartă echipament de protecţie adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
13. Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
14. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislaţiei, a actului medical depus;
15. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaţionale ale centrului;
16. Oferă beneficiarilor şi celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament şi limbaj adecvat;
17. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată faţă de colegi şi pacienţi cu respectarea bunelor maniere şi asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniştit şi calm;
18. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
19. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare.

c) **<u>fizioterapeut (223003)</u>**

1. Elaborează şi semnează Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor al fiecărui beneficiar împreună cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare;
2. Este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul programului de abilitare/reabilitare ţinând seama de recomandările medicale;
3. Realizează o colaborare activă cu familia beneficiarului şi/sau personalul specializat din centre in vederea continuării activităţii de recuperare;
4. Cunoaşte procedurile privind protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
5. Participă activ în activitatea desfăşurată în mod constant cu beneficiarul;
6. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psiho-terapeutice, de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor de criză;
7. Îşi desfăşoară activitatea la sediul centrului de zi, în spaţiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuinţelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
8. Execută complexe de exerciţii şi procedee de gimnastică medicală în vederea recuperării funcţionale;
9. Utilizează aparatura de mecano-terapie respectând prevederile care impun folosirea acestei metode;
10. Răspunde de viaţa şi securitatea beneficiarilor în timpul activităţii sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
11. Cunoaşte şi aplică modalităţile de acordare a primului ajutor în caz de nevoie;

12. Se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
13. Asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
14. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
15. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
16. Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
17. Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
18. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară şi întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;
19. Completează toate intervenţiile şi durata lor în Fişa Beneficiarului;
20. Contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
21. Amenajează spaţiul de desfăşurare a activităţilor adecvat situaţiei, respectând normele de igienă a mediului şi de securitate a persoanei;
22. Desfăşoară activităţi specifice care urmăresc menţinerea şi îmbunătăţirea stării de sănătate a beneficiarului;
23. Culege cu discernământ informaţiile cu privire la respectarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi şi obligaţii şi urmărind eliminarea datelor nerelevante;
24. Aplică cu promptitudine şi eficienţă modalităţile de intervenţie în cazul nerespectării drepturilor şi intereselor beneficiarului;
25. Respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
26. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. Împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
28. Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
29. Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
30. Întocmeşte rapoarte de evaluare completate cu informaţii semnificative şi actualizate referitoare la evoluţia beneficiarului şi cu propuneri privind măsuri ameliorative;
31. Accesează instituţiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
32. Formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
33. Participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
34. Mediază conflictele dintre beneficiari şi salariaţi-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar şi în afara acestuia;
35. Iniţiază şi menţine relaţii de colaborare cu instituţiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-şi desfăşoară activitatea în domeniul asistenţei sociale;
36. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
37. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

d) <u>psiholog (263411)</u>

1. Se informează despre istoricul medical al beneficiarilor şi situaţia socială a acestora în vederea stabilirii intervenţiilor psihoterapeutice particularizate şi sprijină beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate;
2. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea iniţială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea şi ţinând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fişa de evaluare;
3. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară şi beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării iniţiale;
4. Revizuieşte planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare;
5. Efectuează consiliere psihologică pe diferite teme identificate cu beneficiarul, reprezentantul legal/aparţinători, alţi membrii ai echipei multidisciplinare şi consemnează intervenţia în Fişa beneficiarului. În acest scop planifică săptămânal programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice, conform recomandărilor din planul personalizat/planul personalizat de viitor. Consilierea psihologică poate fi individuală sau de grup;
6. Efectuează activităţi de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi în vederea integrării şi participării sociale şi civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
10. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;
11. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice şi conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaţionale;
12. Testează periodic beneficiarii şi propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
13. Testează periodic beneficiarii din centru şi propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
14. Colaborează cu ceilalţi specialişti, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obţinându-se în acest mod informaţiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
15. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistenţa socială le ridică;
16. Se informează despre situaţia socială a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social şi managerul de caz în vederea întocmirii dosarului social;
17. Participă la definitivarea dosarului personal al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranţă şi confidenţialitate;

19. Îşi desfăşoară activitatea la sediul centrului de zi, în spaţiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuinţelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
20. Participă la soluţionarea problemelor apărute în timpul desfăşurării activităţilor;
21. Respectă principiul confidenţialităţii datelor obţinute în urma investigării şi consilierii psihologice a beneficiarilor;
22. Urmăreşte în dinamică evoluţia funcţiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanţuri psihologice periodice;
23. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
24. Organizează şi efectuează informarea beneficiarilor conform cerinţelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
25. Participă la evaluarea beneficiarilor de către medicul specialist balneofizioterapie;
26. Formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
27. Participă la şedinţele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
28. Mediază conflictele dintre beneficiari şi salariaţi-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar şi în afara acestuia;
29. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
30. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

e) **psihopedagog (263412):**

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate şi măsuri de aplicare eficientă a acestora;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând şi participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare şi dezvoltare a limbajului (intervenţii logopedice);
3. Elaborează fişe psihopedagogice şi de observare a conduitei şi comportamentului beneficiarilor pe parcurul programelor speciale de educaţie;
4. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea iniţială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea şi ţinând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fişa de evaluare;
5. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară şi beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării iniţiale;
6. Revizuieşte planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare;
7. Efectuează activităţi de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
9. Efectuează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;

10. Efectuează activităţi în vederea integrării şi participării sociale şi civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
11. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluţia persoanei şi problemele întâmpinate;
12. Colaborează cu ceilalţi specialişti, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obţinându-se în acest mod informaţiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
13. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară din care face parte, în vederea soluţionării situaţiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceştia;
14. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistenţa socială le ridică;
15. Se informează despre situaţia socială a beneficiarilor şi colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
16. Participă la soluţionarea problemelor apărute în timpul desfăşurării activităţilor în centru;
17. Organizează şi efectuează, împreună cu psihologul, informarea beneficiarilor conform cerinţelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranţă şi confidenţialitate;
19. Îşi desfăşoară activitatea la sediul centrului de zi, în spaţiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuinţelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
20. Respectă principiul confidenţialităţii datelor obţinute în urma investigării şi consilierii psihopedagogice a beneficiarilor;
21. Participă la elaborarea planului activităţilor educative şi asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activităţi, precum şi de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
22. Urmăreşte desfăşurarea în condiţii optime a programelor speciale de educaţie, ce vizează pregatirea şcolarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informaţii către lucrătorii sociali sau instructorii de ergoterapie şi sprijinirea beneficiarilor în efectuarea activităţilor ;
23. Organizează şi desfăşoară activităţi de socializare pentru tinerii beneficiari;
24. Completează toate intervenţiile şi durata lor în Fişa beneficiarului ;
25. Formează şi dezvoltă relaţii profesionale cu personalul centrului şi insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
26. Mediază conflictele dintre beneficiari şi personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicări eficiente în centru dar şi în afara acestuia ;
27. Se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii sale profesionale ;
28. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
29. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare.

f) **asistent medical balneofizioterapie (325909)**

1. Desfăşoară activităţile de recuperare neuromotorie de tip ambuulatoriu prevazute în planul personalizat/planul personalizat de viitor la toţi beneficiarii repartizaţi, consemnând intervenţia şi durata acesteia în Fişa beneficiarului;
- primeşte beneficiarii din comunitate şi din locuinţe protejate şi îi informează asupra obligativităţii de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei precum şi procedurile aplicabile lor pe perioada cât desfăşoară activităţi în centru;
- săptămânal întocmeşte programul de activitate în care include beneficiarii repartizaţi în urma evaluării iniţiale şi a planurilor personalizate. Programul de activitate îl supune aprobării medicului de specialitate şi avizării conducătorului centrului;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- respectă întocmai prescripţiile făcute de medic şi le înregistrează în fişele de tratament ale beneficiarilor;
- consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor şi în registru, prezenţa beneficiarilor la tratament;
2. Ţine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi pune la dispoziţie informaţiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
3. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potenţial infecţios şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii. Realizează și menține curățenia în spațiul de lucru;
4. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecţiunile;
5. se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea judicioasă a soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
6. Efectuează activităţi de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
7. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Îndeplineşte rol de responsabil de caz și participă activ la procesul de monitorizare lunară a cazurilor sale, monitorizare efectuată de către managerul de caz;
10. Furnizează echipei multidisciplinare informaţii despre starea şi evoluţia beneficiarilor, la solicitare şi la fiecare reevaluare;
11. Manifestă în permanenţă o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiari;
12. Acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi solicită medicul imediat sau ambulanța dacă medicul nu este disponibil;
13. Îşi planifică săptămânal programul de activitate în funcţie de Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară;
14. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranţă şi confidenţialitate;
15. Îşi desfăşoară activitatea la sediul centrului de zi, în spaţiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuinţelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;

16. Manifestă în permanenţă o atitudine plină de solicitudine faţă de pacienţi;
17. Respectă întocmai prescripţiile făcute de medic şi le înregistrează în fişele de tratament ale pacienţilor;
18. Ține evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate şi pune la dispoziţie informaţiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte şi statistici;
19. Completează toate intervenţiile şi durata lor în Fişa beneficiarului;
20. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potenţial infecţios şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
21. Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecţiunile;
22. Se preocupă de aprovizionarea şi utilizarea judicioasă a soluţiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
23. Acordă prim ajutor în situaţiile de urgenţă şi cheamă medicul centrului rezidenţial în incinta căruia funcţionează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sau solicită serviciul de ambulanța;
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
25. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;
26. Are obligaţia respectării tuturor atribuțiilor de ordin administrativ, celor privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă precum şi celor privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare.

g) **<u>instructor de ergoterapie (223003)</u>**

1. Monitorizează modul în care beneficiarii îşi desfăşoară activitatea şi îi sprijină în efectuarea acesteia;
2. Are obligaţia să îndrume beneficiarii participanţi în învăţarea şi respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activităţi;
3. Se asigură că beneficiarii sunt echipaţi corespunzător, în funcţie de activităţile planificate;
4. Asigură condiţii de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
5. Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitaţi;
7. Se asigură că recompensele pentru activităţile desfăşurate sunt de ordin moral şi cu efect benefic în corectarea comportamentului şi atitudinii beneficiarului, descurajând, în acelaşi timp, practicile nefavorabile;
8. Desfăşoară activităţi de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndtumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activităţii care are o deosebită importanţă din punct de vedere psihocomportamental. Activităţile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlaţi specialişti;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenţia de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea şi încurajarea permanentă a posibilităţilor acestora;
11. Utilizează cu consecvenţă şi perseverenţă modalităţi şi mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităţilor reale ale beneficiarilor;
12. Utilizează cu responsabilitate şi creativitate oportunităţile mediului şi comunităţii, pentru realizarea autonomiei personale şi sociale;
13. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planului Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară şi întocmeşte rapoarte periodice asupra activităţilor desfăşurate şi a rezultatelor obţinute;

14. Contribuie la crearea şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale între beneficiari şi între aceştia şi personal;
15. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
16. Alcătuieşte metodica şi conţinutul muncii educative, precum şi materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ şi curativ, împreună cu echipa de lucru;
17. Se asigură că activităţile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activităţi (educative, recuperare medicală). Ele trebuie să alterneze şi să aibă acelaşi scop final;
18. Ţine cont, în repartizarea activităţilor către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile şi preferinţele lor, de starea lor fizică şi psihică;
19. Se asigură că activităţile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnităţii beneficiarilor şi nu au caracter exploatativ;
20. Efectuează activităţi de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
21. Efectuează activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
22. Efectuează activităţi de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
23. Efectuează activităţi în vederea integrării şi participării sociale şi civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor şi consemnează în Fişa beneficiarului intervenţia şi durata acesteia;
24. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranţă şi confidenţialitate;
25. Îşi desfăşoară activitatea la sediul centrului de zi, în spaţiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuinţelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
26. Aplică măsuri de prim ajutor şi anunţă cabinetul medical în cel mai scurt timp;
27. Respectă indicaţiile specialiştilor privind beneficiarii;
28. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
29. Împiedică discriminarea şi etichetarea beneficiarului;
30. Se informează şi face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaţionale ale centrului;
31. Respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
32. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim specific obligatoriu de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

a) **Inspector specialitate – contabil (241104)**

1. Organizează conform dispoziţiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică a centrului;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanţe de verificare;
4. Verifică propunerile de scoatere din funcţiune a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
5. Ţine şi operează fişele mijloacelor fixe (manual);

Efectuează lucrări contabile până la bilanţ după cum urmează:

6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donaţii, în baza documentelor de primire (factura la care se ataşează Nota de intrare recepţie), documente ce le verifică să fie semnate de întrega comisie de recepţie şi apoi aprobate şi vizate de către şeful de centru ;
7. Se îngrijeşte să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmeşte o evidenţă în acest sens, xerocopia facturilor şi un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul şi îl arhivează ;
8. Înregistrează în evidenţele contabile toate ieşirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni şi centre;
9. Ţine evidenţa analitică şi sintetică pe conturi şi gestiuni a tuturor produselor, întocmeşte balanţe sintetice şi analitice ;
10. Verifică lunar soldurile din fişele de magazie cu cele din balanţele analitice pe gestiuni şi semnează;
11. Întocmeşte un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile şi gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcţiei (data de 10 a fiecărei luni);
12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcţie;
13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii şi închiderea de lună pe gestiuni şi utilităţi;
14. Întocmeşte împreună cu coordonatorul şi gestionarul, Bugetul de venituri şi cheltuieli atât pentru buget cât şi pentru donaţii;
15. Face parte din comisia de inventariere a donaţiilor din centru, le centralizează şi înregistrează pe conturi, întocmeşte contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanţa;
16. În lipsa şefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ştampilează şi le verifică;
17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea preţurilor de facturare cu preţurile din listele de licitaţii aprobate, punctajul preţurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;

18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
20. Îndeplineşte orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unităţii sau stipulate în acte normative ;
21. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanţa ;
22. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în fişa postului semnată la angajare.

b) <u>infirmieră (532103)</u>

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea şi controlul asistentului medical balneofizioterapie;
2. Asigură permanent curăţenia, dezinfecţia şi ordinea în spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea;
3. Cunoaşte şi respectă tehnica efectuării curăţeniei conform procedurii operaţionale din centru;
4. Sprijină şi ajută beneficiarii în pregătirea lor pentru efectuarea diferitelor proceduri de recuperare funcţională;
5. Supraveghează beneficiarii în timpul procedurilor şi în timpul utilizării facilităţilor centrului, cu respectarea intimităţii acestora şi la solicitarea acestora sau a asistentului de balneofizioterapie;
6. Oferă sprijin şi materialele necesare pentru efetuarea igienei personale beneficiarilor la finalul procedurilor;
7. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienţi speciali destinaţi şi depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
8. Asigură igienizare întregului cazarmament din dotarea centrului, schimbarea acestuia după fiecare utilizare şi asigură circuitul între centru şi spălătorie;
9. Întocmeşte referatele de necesitate pentru materiale de curăţenie, consumabile, cazarmament, echipament în cantităţi suficiente;
10. Supraveghează discret beneficiarii pe tot parcursul programului;
11. Urmăreşte starea de sănătate şi comportamentul beneficiarilor şi anunţă imediat asistentul medical balneofizioterapie/coordonatorul (în funcţie de reacţia acestora) şi ia măsuri pentru siguranţa şi confortul respectivului beneficiar dar şi a celorlalţi;
12. La plecarea şi revenirea beneficiarilor din şi în centru, are obligaţia să le verifice ţinuta şi igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
13. Nu este abilitat să dea nici un fel de relaţii aparţinătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relaţii pot fi date numai de către coordonatorul personalului de specialitate, psiholog, medic, asistent medical şi numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaţionale;
14. Respecta cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptarea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează ;
15. Are obligaţia să respecte toate atribuţiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea şi Securitatea în Muncă şi cele privind Situaţiile de Urgenţă, aşa cum sunt ele specificate în Fişa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime specifice de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul judeţului;
c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
d) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) **„Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Techirghiol"** este componentă funcţională fără personalitate juridică, aflat în subordinea DGASPC Constanţa şi este finanţat prin Bugetul de Venituri şi Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanţa aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Constanţa.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOŞANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ŞEF CENTRU
ILIANA LILIANA

CONSILIUL JUDEŢEAN CONSTANŢA
D.G.A.S.P.C.
Centrul de Zi
TECHIRGHIOL