



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA Nr. 221**

**privind înființarea serviciului social cu cazare Locuință protejată (maxim)  
pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni, precum și  
aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 21.09.2022, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 228/14.09.2022 și Referatul de aprobare nr. 38221/14.09.2022 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 38297/14.09.2022 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică și raportul de specialitate nr. D72414/09.09.2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Avizul comisiei de specialitate Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, (r), cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 26/28.01.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Raportul nr. D74749/19.09.2022 privind asigurarea transparenței decizionale;
- prevederile art. 540, 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 temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** – Aprobarea, începând cu data de 1 octombrie 2022, a înființării serviciului social cu cazare Locuință protejată (Maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni, în subordinea DGASPC Constanța, cu sediul în Comuna Chirnogeni, str. Prelungirea Cerealelor nr. 2-8, Județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790 CR-D-VII, cu o capacitate de 10 locuri.

**Art.2** - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Locuință protejată (Maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** – Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica conform legii prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea ducerii la îndeplinire și se publică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi „pentru”.**

PREȘEDINTE,  
MĂHAI LĂPU

Contrasemnează  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI.

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA RÂNDUNICA CHIRNOGENI

### ARTICOLUL 1

#### Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnojeni**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al locuinței protejate, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

### ARTICOLUL 2

#### Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnojeni**", cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, Eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor și are sediul în localitatea Chirnojeni, str. Prelungirea Cerealelor, tronson 2, nr 6, județul Constanța.

### ARTICOLUL 3

#### Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnojeni**" este serviciul social care asigură găzduire și 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 (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnojeni**" este de a asigura beneficiarilor servicii 24 din 24 ore, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate de CZPAD, la sediul acestuia, în spațiu 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 (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni"** 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: Anexa 2 la Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, 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 cu modificările și completările ulterioare.

**(3) Serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni** a fost înființat urmare accesării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a **Programului de Interes Național „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate”** selecție publică de proiecte în domeniul protecției persoanelor cu dizabilități pentru anul 2018..

**(4) Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

**(5) Serviciul Social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni** figurează în Organigrama și Ștutul 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 Rândunica Chirnogeni"** 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 Rândunica Chirnogeni"** sunt următoarele:

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

## ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni" 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 Serviciul Management de Caz pentru Adulți (SMCA), care o va repartiza Biroului de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA). Lucrătorii desemnați din cadrul BASPA se vor 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 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;
- LMP 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

- LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP 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 realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul 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 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 realizează 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 cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

##### **c) prin transfer:**

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
- dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale locuinței protejate sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru

sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului 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 furnizării servicii, după caz.

**d) prin excludere:**

- 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 DGASPC Constanța, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
  - serviciul 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 imposibilitatea 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 serviciu social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emise 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/procedură operațională 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 Rândunica Chirnogeni**" 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 medicinei 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 locuinței protejate, 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/apartinătorilor 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/apartinătorilor 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 locuinței protejate 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.

## **ARTICOLUL 8**

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

**(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rândunica Chirnogeni"** funcționează cu un număr de 8 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Privighetoarea Chirnogeni responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar

- asistent medical -2 - din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Stăncuța Chirnogeni și Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Mierla Chirnogeni responsabilizați cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- infirmieri – 8.

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Privighetoarea Chirnogeni responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Privighetoarea Chirnogeni responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.

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

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**a) Șef de centru (cod 134401);**

1. Asigură conducerea curentă a locuinței protejate și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității locuinței protejate și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă locuința protejată în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței protejate în comunitate;
4. Exerciță atribuțiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităților întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea locuinței protejate, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanta modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;
9. Propune conducerii Direcției numirea persoanei care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
10. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;
13. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistența Socială Persoane Adulte, 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 locuinței protejate 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 locuința protejată;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul locuinței protejate;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul locuinței protejate 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 de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și al locuinței 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. Constanta;
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. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
34. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **a) asistent medical generalist ( 325901)**

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul specialist și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmește foaia de observație clinică, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile 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 specialist/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 cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului specialist. 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 specialist. 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 locuinței protejate. 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 locuința protejată 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 locuința protejată 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 specialist, 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 specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persistă 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, după caz.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în locuința protejată (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente, după caz);
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 fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniului, 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

**b) infirmier (532103);**

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului specialist și 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 repartitia 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 locuința protejată;
5. Efectuează 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. Însotă 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

## ARTICOLUL 11

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

#### a) **Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de contabil (241104)**

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a locuinței protejate;
  2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul locuinței protejate care gestionează bunuri;
  3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
  4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul locuinței protejate;
  5. Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
6. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare



- recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
7. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează;
  8. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
  9. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice;
  10. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
  11. 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);
  12. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
  13. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
  14. Întocmește împreună cu coordonatorul și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
  15. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din locuința protejată, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
  16. În lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
  17. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
  18. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
  19. Confirmă stocurile existente în locuința protejată în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
  20. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității 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. Constanța ;
  22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.
- a) Inspector de specialitate / Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)**
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 șefului de centru;
  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 cantității efectiv recepționate ;
  4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul locuinței protejate, 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 locuința protejată;
  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 șeful de centru 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 șeful de centru;
  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. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din locuința protejată conform listei interne de dotare;
  12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în locuința protejată (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în locuința protejată;
  13. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
  14. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
  15. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
  16. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
  17. Are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
  18. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din locuința protejată;
  19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
  20. Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
  21. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;

22. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
23. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
24. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

## **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 Casa Rândunica Chirnogeni** 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 RĂDUȚU

**AVIZAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV DASPA**

**INTOCMIT,**  
**ȘEF CENTRU**  
ADRIANA IACOV