



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.281

privind modificarea unor anexe la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 15.12.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.300/06.12.2023 și Referatul de aprobare nr.43130/06.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate D127598/20.11.2023 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul Comisiei de specialitate pentru 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare; 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; Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; prevederile Hotărârii nr.215/21.09.2022 a Consiliului Județean Constanța; prevederile Hotărârii nr.158/28.07.2021 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația 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 temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.I –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol” funcționează cu un număr de 27 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere: - 1 Șef de centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 25 din care:

- 1 psiholog
- 1 asistent social
- 6 asistenți medicali
- 1 asistent BFT
- 2 instructori ergoterapie
- 14 infirmieri

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

- 1 inspector de specialitate/referent

(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.

Art.II –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă" funcționează cu un număr de 6 - 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 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 Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 3.
- infirmieri - 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 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.

Art. III – Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal și completarea art. 10 cu lit.c) din Anexa nr.11 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care vor avea următorul conținut:

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal 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 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;
- infirmieri - 2.

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.

c) 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. 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

Art.IV –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa nr.12 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care va avea următorul conținut:

(1) Serviciul social " Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă " 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 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 -1;
- lucrători sociali – 3.
- Infirmieri – 4.

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejată (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.

Art.V –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal și completarea art. 10 cu lit.c) din Anexa nr.13 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care vor avea următorul conținut:

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir 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 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;
 - infirmieri - 2.
- 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

c) 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 repartizarea 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. 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

Art.VI –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal și completarea art. 10 cu lit.c) din Anexa nr.14 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care vor avea următorul conținut:

(1) Serviciul social " Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald 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 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;

- infirmieri - 2.

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.

c) 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 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 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. 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

Art.VII –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal și completarea art. 10 cu lit.c) din Anexa nr.15 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care vor avea următorul conținut:

(1) Serviciul social " Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă " funcționează cu un număr de 7 - 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;
- infirmieri - 2.

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.

c) 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, dezinsecția 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 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. 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 și documentele folosite în exercitarea funcției.

Art.VIII –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal și completarea art. 10 cu lit.c) din Anexa nr.16 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care vor avea următorul conținut:

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral 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 din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă 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 Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 3;
- infirmieri - 2.

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 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.

c) **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. *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 și documentele folosite în exercitarea funcției.*

Art.IX –Modificarea articolului 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din Anexa nr.24 la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.158/28.07.2021, care va avea următorul conținut:

(1) *Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă" funcționează cu un număr de 53 -total personal conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean 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 – 4
 - Instructor Ergoterapie – 3
 - Infirmier – 29
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
- Inspector de specialitate/Referent (administrator) -1
 - Muncitor calificat (bucătar) – 3
 - Muncitor calificat (lenjer) – 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.

Art.X Prezentul act administrativ modifică și completează Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 158/28.07.2021.

Art.XII- Delegarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.XIII – Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precum și Biroului de Informatică pentru informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotriva și -abțineri.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin GEAFAR**