



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 159/19.04.2021

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Președintele Consiliului Județean Constanța, Mihai Lupu, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 25109/16.07.2021, în calitate sa de inițiator, având în vedere:

- raportul de specialitate nr. D48210/10.06.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Procesul Verbal nr. D59652/15.07.2021 de asigurare a transparenței decizionale;
- 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;
- Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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.
- Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1;
- Decizia nr.877/30.10.2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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 dispozițiilor art.182 alin.(2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNE:

Art.1 – Aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, cu și fără cazare, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexelor nr. 1-26, care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2 – Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna IULIE 2021 se transmite de Secretarul general următoarelor comisii de specialitate: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

**INIȚIATOR – PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA -
MIHAI LUPU**

**Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851/ Fax:+40-241-694137
• e-mail: office@dgaspc-ct.ro • Operator de date cu caracter personal nr. 17764

Nr.D48210/10.06.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, cu și fără cazare, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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.

Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1;

Decizia nr.877/30.10.2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Potrivit dispozițiilor art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap, cu personal calificat și infrastructură adecvată; centrele rezidențiale sunt servicii sociale în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

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

- a) locuințe protejate;
- b) centre pentru viață independentă;
- c) centre de abilitare și reabilitare;
- d) centre de îngrijire și asistență;
- e) centre respiro/centre de criză.

(4) Capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap nu poate fi mai mare de 50 de locuri.”

(6) Centrele de zi și centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, astfel:

a) în subordinea consiliilor județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.”

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.1 și art.1 alin.1 din Anexa nr.1 ale H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din potrivit cărora:”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”, rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Raportat la cele anterior menționate, propunem spre analiză și aprobare **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, cu și fără cazare, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General,
Carmen Răducu



Director General Adjunct DPS
Silviu Mihai Marcosanu

Director Executiv / D/ASPA,
Anca Ghidulescu

930 nr 25129/16 02 2021

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, cu și fără cazare, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, 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.

Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1;

Decizia nr.877/30.10.2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.

Potrivit dispozițiilor art.51 din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată cu modificările și completările ulterioare:

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

(2) Centrele de zi și centrele rezidențiale reprezintă servicii sociale acordate persoanelor adulte cu handicap, cu personal calificat și infrastructură adecvată; centrele rezidențiale sunt servicii sociale în care persoana cu handicap este găzduită cel puțin 24 de ore.

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

- a) locuințe protejate;
- b) centre pentru viață independentă;
- c) centre de abilitare și reabilitare;
- d) centre de îngrijire și asistență;
- e) centre respiro/centre de criză.

(4) Capacitatea centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap nu poate fi mai mare de 50 de locuri.”

(6) Centrele de zi și centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap se înființează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, astfel:

a) în subordinea consiliilor județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în structura direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului.”

Având în vedere dispozițiile art.3 alin.1 și art.1 alin.1 din Anexa nr.1 ale H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale din potrivit cărora:”furnizorii publici și privați de servicii sociale au obligația de a elabora, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, regulamente proprii de organizare și funcționare, pe care le aprobă prin hotărâre/decizie a organului de conducere prevăzut de lege”, rezidă necesitatea aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Raportat la cele anterior menționate, supun dezbaterii și aprobării Consiliului Județean Constanța **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale, cu și fără cazare, aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

**PREȘEDINTE
MIHAI LUPU**



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta – 900665 • www.dgaspc-ct.ro • Tel.: +40-241-480851
Fax: +40-241-694137 • e-mail: office@dgaspc-ct.ro • Operator de date cu caracter personal 17764

Nr.D59652/15.07.2021

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU



PROCES VERBAL

privind asigurarea transparenței decizionale la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind consultarea publică și transparența decizională, Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea Direcției de Asistență Socială Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a fost afișat spre studiere și consultare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, din str. Decebal nr.22, la panoul de afișare, într-un loc accesibil publicului, în data de 15.07.2021.

Pentru consultare, vă puteți adresa Biroului Juridic Contencios din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Șef Birou Juridic Contencios
Mihela Ristea

Red./Întocm./IEx./BJC/15.07.2021

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, își desfășoară activitatea în acord cu normativele în vigoare. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și cu prevederile Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii."

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) ARISTOTEL TECHIRGHIOI

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol**" cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu nr. 9, Județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol**" este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială
- Gazduire
- Alimentație
- Asistență pentru sănătate
- Consiliere psihologică

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol**" a fost înființat inițial ca Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Corp A Techirghiol, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.242/23.08.2009 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, Modernizare și Dotare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Corp A, proiect finalizat în anul 2012 și finanțat de către Consiliul Județean Constanța prin Programul Operational Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritară 3 „Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea

infrastructurii serviciilor sociale, funcționând în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol**" a obținut avizul ANPD nr.7229/5/ANPD/28.08.2019.

(5) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol**" s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 43/ 18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol**" 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 "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol**" se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

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

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

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea 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;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, 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 CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR 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/ reinserta în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
- dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

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

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- f) asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Aristotel Techirghiol” funcționează cu un număr de 26 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

- a) personal cu funcție de conducere:
- 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 23 din care:
- 1 psiholog
 - 1 psihopedagog
 - 1 asistent social
 - 5 asistenți medicali
 - 1 asistent medical BFT
 - 1 asistent de farmacie
 - 3 instructori ergoterapie
 - 10 infirmieri
- c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
 - 1 muncitor calificat bucătărie

(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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) **Șef de centru (cod 134401);**

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 DGASPC Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 DGASPC asupra activităților întreprinse în acest sens;
 6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
 7. Propune conducerii DGASPC 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 DGASPC 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, la data și ora convocării;
 15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
 16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
 17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
 18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
 19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
 20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
 21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, 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 DGASPC 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

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ESTE:

- a) Psiholog (263411);**
 1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
 2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
 3. acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
 4. testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
 5. testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
 6. colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
 7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
 8. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;

9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

b) Psihopedagog (263412);

1. realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora ;
2. evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație ;
4. colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
5. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
6. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
7. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
8. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
9. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a rezidenților;
10. participă la elaborarea planului activităților educative desfășurate în centru și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către pedagogii de

- recuperare sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;
12. organizează și desfășoară activități de socializare pentru tinerii beneficiari ;
 13. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă ;
 14. mediază conflictele dintre beneficiari și personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicari eficiente în centru dar și în afara acestuia ;
 15. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-si desfasoara activitatea în domeniul asistentei sociale ;
 16. se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale ;
 17. cunoaște și respect codul deontologic al psihopedagogului ;
 18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
 19. consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specificate în Procedurile operaționale;

c) asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
- e) Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - f) Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (Centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, Locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
 - g) Identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
 - h) Utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
 - i) Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
 - j) Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
 - k) Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
 - l) Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;

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

- ee) Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
- ff) Previne și reduce gradul de instituționalizare a persoanelor cu handicap;
- gg) Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru minori și continuarea măsurii de protecție socială în sistemul rezidențial pentru persoane adulte;
- hh) Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
- ii) Realizează monitorizarea și sprijinirea activității de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice;
- jj) Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- kk) Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- ll) Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
- mm) Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- nn) Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
- oo) Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz și alți specialiști;

d) asistent medical generalist(325901)

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

- neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
 21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);

22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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.

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

1. planifică lunar programul de activitate;
2. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
3. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacienților și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
4. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. manifestă în permanență o atitudine plină de solicitudine față de pacienți;
6. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale pacienților;
7. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacienților și în registru, prezența beneficiarilor la tratament;
8. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
9. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile;
11. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
12. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului;

13. poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
17. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
18. completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
19. oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
20. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
21. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
22. este interzis să-și depășească competențele profesionale;
23. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
24. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. In caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
25. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
este abilitat să dea relații aparținătorilor numai despre starea de sănătate a rezidenților, la solicitarea șefului de centru.

f) Asistent medical farmacie (321303)

1. recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor 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 bunurile primite și o supune avizării șefului de centru ;
2. în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
3. împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
4. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile;
5. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
6. eliberează medicamentele și materialele sanitare în cantitate și sortimente numai pe bază de condică prescripții medicale și referate, semnate de persoanele cerute în formulare și cu semnătura și parafa medicului de centru, conform Procedurii Operaționale de sistem de

- la nivelul DGASPC. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire;
7. este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare și operează zilnic in fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
 8. întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul lunar de medicamente și materiale sanitare conform planului de achiziții anual aprobat și utilizează competent mijloacele de comunicare pentru aprovizionarea cu medicamente;
 9. în cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente și/sau materiale sanitare, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;
 10. verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permit rotația acestora pe principiul “primul intrat – primul ieșit”, ținând cont de data expirării;
 11. la returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite la sfârșitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui process verbal;
 12. întocmește lunar centralizatorul de consum conform condiciilor de medicamente;
 13. depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;
 14. este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare;
 15. informează în scris șeful de centru și Biroul Achiziții Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, factic și scriptic, constată că sunt medicamente și materiale sanitare fără mișcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;
 16. răspunde solidar, stabilește și menține relații de colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conștiincios și cu corectitudine îndatoririle de serviciu;
 17. furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului;
 18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ; are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, asa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

g) Instructor de ergoterapie (223003);

1. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;

8. desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidențial;
14. asigură coordonarea și monitorizarea Planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
15. contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
16. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
19. ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
20. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploziv;
21. participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
22. oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
23. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
29. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

h) Infirmieră (532103);

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură și medicului centrului;
2. asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;

4. asigură igiena permanentă a beneficiarilor prin participare activă și antrenând beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu pedagogii de recuperare, instructorii de ergoterapie și asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare; participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
5. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
6. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
7. pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
8. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale;
9. 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;
10. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
11. însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea de ajutor celor care au nevoie;
12. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
13. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform manualului de proceduri operaționale;
14. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
15. la plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
16. în caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflăit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfectia spațiului în care acesta a locuit;
17. nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

ARTICOLUL 11

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

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

1. întocmește lunar necesarul de alimente, împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru;
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 centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;
8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

16. întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. controlează și supraveghează consumul de Calor și GPL având obligația să propună șefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
21. 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;
22. efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
23. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;
24. are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
25. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
26. răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
27. răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
28. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
29. 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;
30. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) muncitor calificat bucătărie

1. Își desfășoară activitatea în blocul alimentară în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. Are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;

4. Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
7. Răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
9. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependințe; Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Aristotel Techirghiol" este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în

subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DGASPA
ANCA GIURULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
CAMELIA JARNEA

MINISTERUL DE ÎNCĂLZIRE, ENERGII ȘI PROTECȚIA MEDIULI
ȘI PROTECȚIA COPILULUI CONSTANȚA
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
"ARISTOTEL" TEHRICHIOI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CIAPAD) TECHIRGHIOI

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol**" cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Mihail Sadoveanu nr. 9, Județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol**" este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de îngrijire și asistență, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială
- Gazduire
- Alimentație
- Asistență pentru sănătate
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare

- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Integrare și participare socială și civică
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Participare asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate, în centru
- Asistență în caz de deces

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa I din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol**" a fost înființat inițial ca Centrul de îngrijire și asistență Techirghiol conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr.246/23.08.2009 prin care s-a aprobat Proiectul de Reabilitare, modernizare și dotare a Centrului de îngrijire și asistență Techirghiol, proiect finalizat în anul 2012 și finanțat de către Consiliul Județean Constanța prin Programul Operational Regional (POR) 2007-2013, Axa Prioritară 3 „Îmbunătățirea infrastructurii sociale”, Domeniul major de intervenție 3.2 „Reabilitarea/modernizarea/dezvoltarea și echiparea infrastructurii serviciilor sociale funcționând în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
- (4) Prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor

rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" a obținut avizul ANPD nr. 7229/7/ANPD/28.08.2019.

(5) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 44/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(6) Serviciul social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" 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 "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" sunt următoarele:

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

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, 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 CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

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

sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol**" 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 familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 - sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:**
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol” funcționează cu un număr de 28 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 medic specialist medicină generală
 - 1 psiholog
 - 1 asistent social
 - 6 asistenți medicali
 - 1 asistent BFT
 - 2 instructori ergoterapie
 - 13 infirmieri
 - c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire:
 - 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
 - 1 muncitor calificat (bucătar)
- (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.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef de centru (134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 DGASPC Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 DGASPC asupra activităților întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
7. Propune conducerii DGASPC 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 DGASPC Constanța;
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. Participă la ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială 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 centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, 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 DGASPC 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) Medic de medicină generală (221101);

1. coordonează și răspunde de soluționarea tuturor problemelor medicale-apărute în starea de sănătate a beneficiarilor la timp și eficient;
2. programul de lucru este stabilit de șeful de centru și va fi respectat întocmai;
3. coordonează și controlează permanent activitatea asistenților medicali, infirmierilor/infirmierelor, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;
4. examinează și efectuează anamneza noilor beneficiarii având obligația completării Fișei de monitorizare a stării de sănătate (reprezentată de foaia de observație clinică generală) în termen de 24 ore;
5. efectuează zilnic vizita medicală, la ora stabilită de comun acord cu șeful de centru și consemnează în registrul de vizită medicală evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament. Asigură instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor.
6. are îndatorirea de a consemna în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație) următoarele date:
 - a) evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (boli acute sau medicație cronică psihiatrică, neurologică, cardiovasculara sau orice alt tip de tratament pentru boli cronice nou instituită - pe perioada de monitorizare specificată de specialist), decompensări ale bolilor cronice sau urgențele medico-chirurgicale cu indicația terapeutică adecvată;
 - b) solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale specializate teritoriale;
 - c) epicriza de etapă (6 luni) a evoluției stării de sănătate a beneficiarilor;
 - d) orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere în concordanță cu indicațiile medicului specialist precum și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
 - e) regimurile alimentare conform diverselor afecțiuni;
 - f) recomandările și rezultatele evaluării medicale anuale obligatorii pentru fiecare beneficiar;
 - g) refuzul de către beneficiar a medicației recomandate cu semnătura acestuia și consilierea acestuia din punct de vedere medical pentru acceptarea tratamentului, afecțiunii și a altor situații asemănătoare;
 - h) măsurile dispuse și aplicate în caz de urgențe medico-chirurgicale (măsurile terapeutice, solicitările ambulanței și poliției, etc.);
7. colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;

8. urmărește concordanța dintre prescripția medicală din Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație), rețetă, scrisoare medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
9. urmărește emiterea rețetelor compensate de către medici specialiști și de familie pentru a asigura continuitatea administrării medicației și corectitudinea acesteia;
10. vizează referatele de solicitare medicamente și materiale sanitare din farmacia centrului;
11. întocmește referatele de solicitare medicamente și/sau materiale sanitare suplimentare față de planul de achiziții și/sau necesarul lunar întocmit de asistentul de farmacie/gestionar la care atașează obligatoriu recomandarea medicală în copie (rețetă acută sau cronică, prescripția din Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație), fișa UPU, biletul de externare din spital, etc). Referatele astfel întocmite se supun avizării șefului de centru și se predau asistentului de farmacie/gestionar în vederea întocmirii documentelor necesare achiziției;
12. depune toate eforturile pentru obținerea medicamentelor și materialelor necesare beneficiarilor prin intermediul rețetelor compensate și doar dacă nu există această opțiune se apelează la achiziționarea lor;
13. efectuează demersurile necesare în vederea realizării unei evaluări complete anuale a stării de sănătate a beneficiarilor și consemnează rezultatele în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
14. obține de la beneficiar/reprezentant legal consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale/de urgență, dar și pentru medicația cronică. Consimțământul este păstrat în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație) și se reînnoiește ori de câte ori apar modificări;
15. întocmește și asigură la timp necesarul de medicamente și materiale sanitare și verifică utilizarea judicioasă a acestora;
16. controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
17. întocmește și completează la zi Registrele de Evidență Specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);
18. face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
19. completează la zi documentele specificate în Procedurile operaționale ale centrului;
20. ține evidența carnetelor de sănătate ale salariaților, asigură și controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceștia și instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
21. efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist. În acest sens, se preocupă ca toți beneficiarii ocrotiți în centru să fie înscriși la medic de familie și luați în evidențele unui medic specialist;
22. întocmește catagrafia și examinează beneficiarii care urmează să fie imunizați profilactic, pentru a stabili eventualele contraindicații medicale și consemnează în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
23. îndrumă și supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice și a recoltărilor de probe biologice în vederea testelor de laborator;
24. programează și organizează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale beneficiarilor și ține permanent legătura cu medicii specialiști (psihiatru, neurolog, etc.);
25. urmărește și îndrumă activitatea asistenților medicali și infirmierelor în ceea ce privește respectarea și aplicarea sarcinilor prevăzute în fișa lor de post.
26. colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare, instructorul de ergoterapie, asistentul social, în cadrul echipei multidisciplinare, în vederea elaborării planului personalizat

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

27. comunică zilnic și coordonează activitatea asistenților medicali cu privire la beneficiarii care necesită supraveghere specială, prin consemnarea indicațiilor în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație), raportul de tură al asistenților medicali;
28. controlează completarea la zi de către asistenții medicali a tuturor formularelor privind urmărirea stării de sănătate a beneficiarilor, notarea rezultatelor anormale în raportul de tură al asistenților medicali și atașarea formularelor la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație). Orice constatare anormală în starea de sănătate a beneficiarului va fi consemnată în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație) de către medic;
29. efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
30. sprijină șeful de centru în asigurarea de suport avizat și/sau încheierea de parteneriate pentru informări/formări pe teme precum HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, dependența de alcool, tutun și alte substanțe ilegale, alimentație și regim de viață sănătos și alte subiecte de interes pentru ca beneficiarii să aibă o viață sănătoasă și calitativă
31. instituie și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (Foile de observație);
32. depistează, izolează și declară la forurile în drept orice boală infecto-contagioasă. Cooperează cu medicii epidemiologi în vederea efectuării anchetelor și aplică măsurile impuse în scopul eliminării/reducerii focarului epidemiologic;
33. coordonează și consemnează acțiunile de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă; efectuează periodic anchete alimentare iar rezultatele și propunerile le prezintă șefului de centru în vederea găsirii soluțiilor viabile pentru respectarea unei alimentații raționale;
34. controlează și îndrumă personalul cu atribuții în respectarea normelor de igienă și antiepidemice (spații de cazare, cabinet medical, bucătărie, spălătorie și igiena beneficiarilor) și informează imediat în scris șeful centrului despre abaterile constatate;
35. urmărește modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției zilnice de către infirmieri și asistenți medicali, monitorizând și completarea și arhivarea graficelor aferente la zi;
36. controlează aplicarea corectă a medicației și a celorlalte atitudini terapeutice executate de asistenții medicali (în cazuri deosebite aplică personal medicația/procedeul terapeutic), controlează periodic stocul de medicamente din cabinetul medical și aparatul de urgență (cantitativ și calitativ, data de expirare, mod de păstrare);
37. repartizează sarcinile asistenților medicali și infirmierelor, conform fișelor de post ale acestora și are obligația să informeze în scris șeful de centru în cazul nerespectării;
38. controlează și vizează registrul de copiat rețete, registrul de tratamente, raportul de tură al asistenților medicali;
39. controlează și monitorizează activitatea de gestionare a deșeurilor medicale a asistenților medicali, modul de etichetare, colectare, depozitare și predare către firma specializată precum și înregistrările aferente;
40. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
41. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de mobilitate conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
42. efectuează activități de asistență și suport a beneficiarilor în luarea unei decizii conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia. Beneficiarul contrasemnează pe fișă beneficiarului aceste activități;
43. aplică și monitorizează Planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat realizat de specialiști pentru beneficiarii cu probleme complexe de sănătate;

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

b) Psiholog (263411);

1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
3. acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
4. testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;

17. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

c) asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (Centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, Locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
4. Identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
5. Utilizează un ansamblul de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
7. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.P.;
11. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
13. Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
14. Revaluează situația beneficiarilor cu sprijinul echipei multidisciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
15. Întocmește Rapoartele privind situația beneficiarilor și îl transmite spre avizare șefului ierarhic superior;

16. Prezintă cazul în fața C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
17. Menține legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregătește dosarul în vederea reintegrării/reinserției socio-profesionale;
18. Întocmește adresele de monitorizare a cazului în situația ieșirii beneficiarului din centru;
19. Întocmește rapoarte, planul și raportul săptămânal de activitate și informează șeful ierarhic superior cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuții de manager de caz/responsabil de caz;
21. Opisează dosarele și transmite serviciilor documentele necesare soluționării cazurilor cu referat de înaintare, purtând mențiunea conform cu originalul și să fie semnate în acest sens;
22. Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
23. Are relații de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidențiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărților de identitate/cărților de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidența Serviciului Management de Caz pentru Adulți repartizate, și ține evidența electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
28. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
29. Previne și reduce gradul de instituționalizare a persoanelor cu handicap;
30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru minori și continuarea măsurii de protecție socială în sistemul rezidențial pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea și sprijinirea activității de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice;
33. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
34. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

35. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
37. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
38. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz și alți specialiști;

d) Asistent medical generalist (325901);

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.

- 12.Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
- 13.Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
- 14.Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
- 15.Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
- 21.Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
- 22.Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- 23.Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
- 24.Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
- 25.Calculează zilnic kaloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
- 26.Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
- 27.Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
- 28.Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
- 29.Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
- 30.Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- 31.Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
- 32.Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;

33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

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

1. planifică lunar programul de activitate;
2. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
3. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacienților și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
4. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. manifestă în permanență o atitudine plină de solicitudine față de pacienți;
6. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale pacienților;
7. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacienților și în registru, prezența beneficiarilor la tratament;
8. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
9. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând imediat defectiunile;
11. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
12. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului;
13. poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
17. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;
18. completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
19. oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
20. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional;
21. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
22. este interzis să-și depășească competențele profesionale;
23. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
24. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte, iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;

25. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
26. este abilitat să dea relații aparținătorilor numai despre starea de sănătate a rezidenților, la solicitarea șefului de centru.

f) Instructor de ergoterapie (223003);

1. organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
8. desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabiliți de către centrul rezidențial;
14. asigură coordonarea și monitorizarea Planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
15. contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
16. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
19. ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
20. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploziv;
21. participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
22. oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;

23. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
29. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

g) Infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
5. Efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
6. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal 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 și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
12. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal 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 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 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 și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

16. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente 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. Însușește 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 ;
- 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 gestiune/administrator (515104)

1. întocmește lunar necesarul de alimente, împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru;
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 centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;

8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. controlează și supraveghează consumul de Calor și GPL având obligația să propună șefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
21. 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;
22. efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
23. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;
24. are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
25. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
26. răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
27. răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
28. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;

29. 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;
30. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) muncitor calificat - bucătar

1. Își desfășoară activitatea în blocul alimentară în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. Are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
4. Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă, iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
7. Răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
9. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentară și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentară și dependențe; Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIAPAD) Techirghiol" este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
GABRIELA IANCU

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

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**", 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 Municipiul Constanța, Strada Lirei, nr.13, Bl. FC 14, Ap.13, parter, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" este serviciul social care asigură găzduire 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 (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" este de a asigura beneficiarilor condiții pentru viață minim asistată, cu sprijin și asistență planificată din partea FSS, în vederea consolidării deprinderilor necesare pentru viață independentă; beneficiarii sunt angajați în muncă, cu excepția celor pentru care a fost stabilită capacitatea de muncă pierdută iar

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

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirici Constanța" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Urmare a aplicării Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 reglementează "Locuințe Protejate Apartamentul Lirei Constanța"ca serviciu social aparte, cu modificările Organigramei și Statului de funcții prevăzute de Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 237/29.09.2016, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța a obținut Avizul ANPD nr. 7229/6/ANPD/28.08.2019.

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

(6) Serviciul Social **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**, figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" se organizează și funcționează ca o locuință minim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța** sunt următoarele:

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

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

Documentele întoemite 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ: dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirei Constanța**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Apartamentul Lirici Constanța" funcționează cu un număr de 1 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/_____, din care:

a) personal de conducere:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

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

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

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

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exerțită 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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.

ARTICOLUL10

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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectăcii zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectăcii zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 înfîrmicelor/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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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 măsuri 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

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

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidența și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;

16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;
17. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;

11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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.

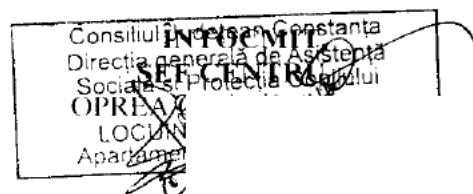
(3) **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Apartamentul Lirci Constanța** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.S.P.A.,
ANCA GHITU-LĂSCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA AURELIA NEGRU VODĂ

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 Aurelia Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă**" 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 Aurelia Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Aurelia Negru Vodă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Aurelia Negru Vodă" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.273/27.11.2015 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

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

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia 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.

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;

17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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.

ARTICOLUL10

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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoierului 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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 recipiente 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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. Însușește 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 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;

7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Aurelia Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

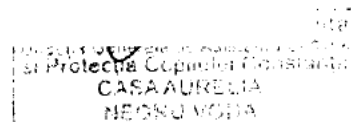
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN KĂDUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOVĂ ADRIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP) CASA AZALEEA CUMPĂNA

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 (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**", 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 Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" 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 (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" 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 CZ, 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 (LMP) Casa Azaleea Cumpăna" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adevărul 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 acestea 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 emisă de CEPAN, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C.;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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/reprezentaților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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/rezentantului său legal față de serviciile oferite;
 - desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 - monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Azaleea Cumpăna" funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ 2021, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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, psihologic 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazin și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

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

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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 gunoierului menajer în recipiente 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. Însușește 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 deontologie 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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/întârzic;
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 (contabil – 241.104)**

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

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

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;

5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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;
23. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt 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 (LMP) Casa Azaleea Cumpăna** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RADUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR (EXECUTIV DISTRIC)
ANCA GHILUȘ

ÎNTOCMIT
Instanța
Asistență
Copilului
Consiliul
LOCUINTE PROTEJATE CUMPANA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP) CASA DALIA CUMPĂNA

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 (LMP) Casa Dalia Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna**", 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 Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 8I, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna 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 (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" 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 CZ, 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 (LMP) Casa Dalia Cumpăna " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

obligatia să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Cumpăna Casa Dalia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Țtatului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna a obținut Avizul ANPD nr. 7229/4/ANPD/28.08.2019.

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia. la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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:

- colaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna" funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ 2021, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

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

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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 gunoierului 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 măsuri 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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 europubelc;
17. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
18. Însușește 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 (contabilitate – 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 centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidența și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare

cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;

16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul arc obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;
17. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru: se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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;
23. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt 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.

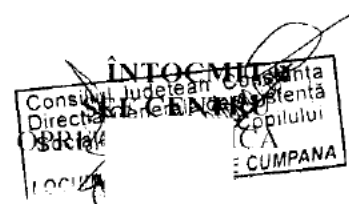
(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Dalia Cumpăna** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDOȘCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D. S. S. A.,
ANCA GHIVULESCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP) CASA IRIS CUMPĂNA

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 (LMP) Casa Iris Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**", 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 Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna" 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 (LMP) Casa Iris Cumpăna**" 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 CZ, 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 (LMP) Casa Iris Cumpăna" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

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

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz, certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

- a) Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, 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 aceasta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

- a) ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;

- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
- dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.

d) prin excludere:

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna " funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/_____, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lazi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

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

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însotște 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 (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazin pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidența și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazin cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare

cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;

16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;
17. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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;
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.

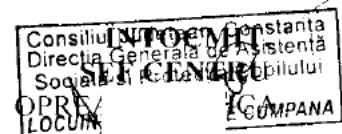
(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Iris Cumpăna** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUȚU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAEL MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
ANCA GHITULESCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP) CASA VIOLETA CUMPĂNA

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 (LMP) Casa Violeta Cumpăna**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**", 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 Comuna Cumpăna, Str. Strajei, nr. 81, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" 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 (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" 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 CZ, 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 (LMP) Casa Violeta Cumpăna" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Complexul de Locuințe Protejate Cumpăna a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 269 din 24 octombrie 2008 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;

- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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);
- Adevăriniță 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 plătit.

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării serviciilor, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul 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 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 (LMP) Casa Violeta Cumpăna**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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/reprezentaților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților 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/apartenenților legali;

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Violeta Cumpăna" funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/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. Semnalază medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turcii.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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 măsuri 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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. Însușește 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, în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11

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

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

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidența și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și Centre ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța. lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;

16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;
17. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;

11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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;
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 (LMP) Casa Violeta Cumpăna** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RĂDUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.G.A.S.P.C.
ANCA GHITU LESCU

ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU
OPREȚ SAMELNEA
LOCUȘ

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

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 Aurelia Lazu**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu**", 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 Sat Lazu, Comuna Agigea, Str. Mălinului, nr. 26 - 28, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu**" 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 Aurelia Lazu**" 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 CZ, 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 Aurelia Lazu**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

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

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

obligatia să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Lazu Casa Aurelia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Statului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu a obținut Avizul ANPD nr. 7225/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 51/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Aurelia Lazu**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarca este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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);
- Adevăriniță 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 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 Aurelia Lazu**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

a) personal de conducere:

- șef centru -- 1.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

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

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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 ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistența Socială, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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. Controlază 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însușește 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însoteste 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 (contabil– 241.104)

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

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

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;

5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Aurelia Lazu** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RADUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT

Consiliul Județean Constanța	Asistență
Directoria de Servicii Sociale	a Copilului
Soarta	la
LOCUIN	JATE LAZU

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

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 Ionuț Lazu**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**", 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 Sat Lazu, Comuna Agigea, Str. Mălinului, nr. 26 - 28, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" 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 Ionuț Lazu**" 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 CZ, 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 Ionuț Lazu" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

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

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

Ionuț", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Țtatului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu a obținut Avizul ANPD nr. 7225/2/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 52/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Ionuț Lazu**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente 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 aceștia 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 (VDRI.. Examen pneumologic);

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

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

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

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

- a) ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru:

- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului 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 centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
 19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;

20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriiile 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 gunoierului 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 strictă deontologie 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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 recipiente 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 deontologie 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;

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 gunoierului 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. Însotăște 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 (contabil – 241.104)**

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului ;
2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
5. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
6. Ține evidența și operează fișele mijloacelor fixe (computerizat); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează :
7. Înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de CFP de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizcele de transfer între gestiuni și Centre ;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să precizeze la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C. Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța.
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății

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

17. Întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din Centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție ;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
20. Întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații ;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazin, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazin, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazin;
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 centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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

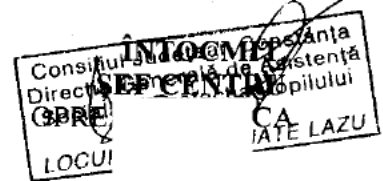
- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de 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 Ionuț Lazu** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
CARMEN RADUCU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DA
ANCA GHITULESCU



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA OPAL NEGRU VODĂ

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 Opal Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă**" 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 Opal Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Opal Negru Vodă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Opal " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Negru Vodă".

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

obligatia să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.15 din 04.02.2016 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Opal", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Ștatului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.53 / 18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Opal Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Opal Negru Vodă" funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____, din care:

- a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Topaz Negru Vodă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
 - lucrători sociali – 3.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței 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.**

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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 măsuri 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Opal Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC

Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

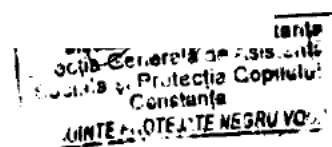
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN BĂDUȚU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA TOPAZ NEGRU VODĂ

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 Topaz Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă**" 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 Topaz Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Topaz Negru Vodă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Topaz " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip

familial pentru persoane cu handicap sever”, preluate cu denumirea “Locuințe Protejate Negru Vodă”.

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/2/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.54 / 18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Topaz Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Topaz Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea 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 preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

- a)** ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
 - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
- b)** în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are preservată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

e) 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

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

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.

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

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

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însușește 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru și șefului de centru;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfectia 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Topaz Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

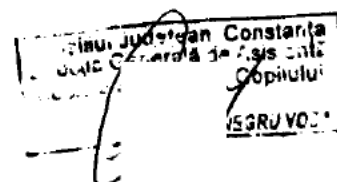
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
IACOV ADRIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA SAFIR NEGRU VODĂ

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 Safir Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă**" 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 detrimată, în vederea pregătirii pentru viață independentă.

Scopul serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Safir Negru Vodă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Negru Vodă Casa Safir " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Negru Vodă".

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/3/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.55/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Safir Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

- b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

- a) ca urmare a evoluției favorabile:
- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserta în familie sau în comunitate a beneficiarului;
 - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
- b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Safir Negru Vodă" funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fi expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însotăște 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 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Safir Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

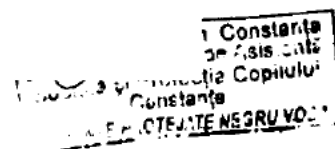
**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAEL MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
ANCA GIUPOLESCU**

**ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU
IACOV ADRIANA**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA SMARALD NEGRU VODĂ

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 Smarald Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă**" 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 Smarald Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Smarald Negru Vodă**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Smarald " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Negru Vodă".

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/4/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.56/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Smarald Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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/rezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Smarald Negru Vodă " funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ____/ _____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;

18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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

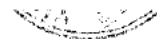
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(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 Smarald Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

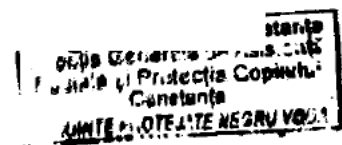
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDEȘCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DISTRIC
ANCA GHITUȘESCU

ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU
IAȘOV ADRIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA RUBIN NEGRU VODĂ

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 Rubin Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă**" 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 Rubin Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Rubin Negru Vodă" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Rubin " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Negru Vodă".

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/5/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.57/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Rubin Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Rubin Negru Vodă** " funcționează cu un număr de 5 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere:

- Șef centru - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator - 1.

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centru 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 excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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.

ARTICOLUL10

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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lazi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Rubin Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

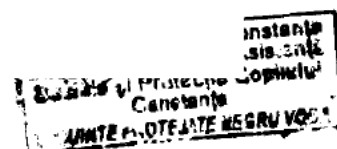
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
SF. CENTRU
IACOV ADRIANA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MAXIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CASA CORAL NEGRU VODĂ

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 Coral Negru Vodă**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă**", 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 Orașul Negru Vodă, str. Silozului, nr.22, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă**" 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 Coral Negru Vodă**" 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 CZ, 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 Coral Negru Vodă " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuințe Protejate Negru Vodă Casa Coral " a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2013 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap sever", preluate cu denumirea "Locuințe Protejate Negru Vodă".

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social .Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă a obținut Avizul ANPD nr. 7227/6/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.58/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă** figurează în Organigrama și Ștatul 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 Coral Negru Vodă**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară 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 sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

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

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Coral Negru Vodă**" funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ___/_____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Rubin Negru Vodă responsabilizat 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.

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.

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;

17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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 gunoierului 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 măsuri 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;

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

22. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 11

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

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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Coral Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

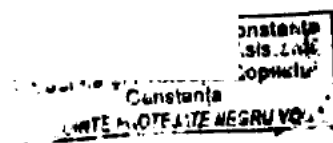
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RADUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV AL SPA
ANCA GHIȚULESCU

ÎNTOCMIT,
SEF CENTRU
IACOV ADRIANA



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

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 Liliana Techirghiol**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**", 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 Orașul Techirghiol, str. Mărăști, nr.7, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" 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 Liliana Techirghiol**" 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 CZ, 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 Liliana Techirghiol" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuința Protejată Casa Liliana Techirghiol" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 211/18.10.2006 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol a obținut Avizul ANPD nr. 7228/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.59/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol** figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă 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 acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
 - în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a căruia 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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;

- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 - utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 - desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 - monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol" funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____./2021, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) **Şef de centru (cod 134401);**

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;

17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice 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.

ARTICOLUL10

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

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ESTE:

a) asistent medical generalist(325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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 gunoierului 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. Însușește 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

a) Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
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 factive din teren;
19. Confirmă stocurile existente în centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;

4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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.

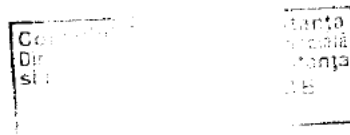
(3) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Liliana Techirghiol** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RAȚUȚU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICUŁAE ION



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

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 Daniel Techirghiol**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**", 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 Orașul Techirghiol, str. Mărăști, nr.7, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" 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 Daniel Techirghiol**" 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 CZ, 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 Daniel Techirghiol**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Daniel Techirghiol" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr. 211/18.10.2006 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol a obținut Avizul ANPD nr. 7228/2/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.60/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol** figurează în Organigrama și Țtatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a)acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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 emisă de CEPAN, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă 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 acestuia, 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 preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

- a) ca urmare a evoluției favorabile:**
- echipa multidisciplinară 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 preservată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în 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 propunerii 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 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 Daniel Techirghiol**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Daniel Techirghiol**" 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 Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- asistent medical din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
 - lucrători sociali – 5.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.
 - inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Liliana Techirghiol responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;

17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

a) **Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 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 centru 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Daniel Techirghiol** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

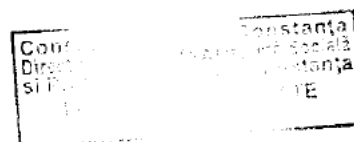
**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.A.S.P.A.
ANCA GHIMULESCU**

**ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION**



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

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 Egreta Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**", 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 Comuna Topraisar, str. Șoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" 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 Egreta Topraisar**" 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 CZ, 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 Egreta Topraisar"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Egreta Topraisar"** a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.
- (4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe**

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/3/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.61/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar** figurează în Organigrama și Țtatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Egreta Topraisar" funcționează cu un număr de 4 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

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

(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.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

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

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însușește 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.

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 centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

ARTICOLUL 11

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

a) **Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 16. În lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;

12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Egreta Topraisar este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDŢU**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DASPA
ANCA GHITULESCU**

**ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION**

Directoria Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Constanța
Căminul Protejat nr. 100

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

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 Lebăda Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**", 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 Comuna Topraisar, str. Șoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" este serviciul social care asigură găzduire 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 Lebăda Topraisar**" 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 CZ, 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 Lebăda Topraisar" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuința Protejată Casa Lebăda Topraisar" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/1/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.62/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar** figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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 CEPAN, 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 acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Lebăda Topraisar" funcționează cu un număr de 4 - 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 Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

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

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil – 1.
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar 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.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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 gunoierului 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

a) Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 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 centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;

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 centru;
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 Lebăda Topraisar** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV PASPA
ANCA CHIȚULESCU**

**ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NIȚUȚĂE ION**

Directia Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Constanța
LOCUIȚĂ PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

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

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 Colibri Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**", 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 Comuna Topraisar, str. Șoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" 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 Colibri Topraisar**" 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 CZ, 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 Colibri Topraisar"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Colibri Topraisar"** a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.
- (4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe**

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/2/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.63/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartenenților 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Colibri Topraisar**" funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/_____, din care:
- a) personal de conducere: Șef centru din cadrul Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
 - lucrători sociali – 3.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Lebăda Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.
 - inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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 gunoierului 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 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 centru;
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. Însoteste 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 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 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 centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;

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 centru;
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 Colibri Topraisar** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

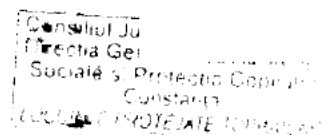
APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D. ASPA
ANCA GHIVULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION



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

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 Flamingo Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**", 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 Comuna Topraisar, str. Șoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" 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 Flamingo Topraisar**" 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 CZ, 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 Flamingo Topraisar"** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 2 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Flamingo Topraisar"** a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.
- (4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe**

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7226/4/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.64/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar** figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea 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 care se pot confrunța la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/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 Flamingo Topraisar**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acestea 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);
- Adevăriniță 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării serviciilor, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Flamingo Topraisar" funcționează cu un număr de 3 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/2021, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical din cadrul Locuinței protejate (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LMP) Casa Albatros Topraisar responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța;
- lucrători sociali – 2;
- Infirmier – 1.

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

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

(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.

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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 ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistența Socială, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic calorile 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 gunoierului 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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. Însușește 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.

c) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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.

ARTICOLUL 11

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

a) **Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
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 centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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 Flamingo Topraisar** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUȚU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICULAE ION

Consiliul Județean Constanța
Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului
Constanța
PROIECT PROTEJATE RAMBURSABILE

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

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 Albatros Topraisar**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**", 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 Comuna Topraisar, str. Șoseaua Națională, nr.12B, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

"**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" 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 Albatros Topraisar**" 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 CZ, 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 Albatros Topraisar**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Casa Albatros Topraisar" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.308/07.08.2012 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe

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

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar a obținut Avizul ANPD nr. 7230/2/ANPD/28.08.2019.

(6) **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.65/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(7) Serviciul Social **Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar** figurează în Organigrama și Țtatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" se organizează și funcționează ca o locuință maxim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;

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

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar**" 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 centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Albatros Topraisar" funcționează cu un număr de 6 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____/2021, din care:

a) personal de conducere: Șef centru-1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical - 1;
- lucrători sociali – 3.

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

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

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;

18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
 6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
 8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
 10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
 11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și anti-epidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
 12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
 13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
 14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatul și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
 15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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 frigider și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
 18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;

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

b) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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 gunoii 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.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii

a) **Inspector 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 16. În lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le stampilează 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 centru 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.

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente in centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier,etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;

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 centru;
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 Albatros Topraisar** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

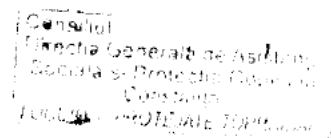
**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCEU**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV D.Ș.P.A.
ANCA GHITULESCU**

**ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
NICUȚĂE ION**



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE DE TIP CENTRU DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR)
SFÂNTUL LUCA NEGRU VODĂ**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CABR) "Sfântul Luca"** din localitatea Negru Vodă", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centru de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CABR) "Sfântul Luca"** din localitatea Negru Vodă, 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 și are sediul în Orașul Negru Vodă, str. Șoseaua Mangaliei, nr.53, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Sfântul Luca Negru Vodă**" este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal, a deprinderilor de viață.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială;
- Găzduire;
- Alimentație;

- Asistență pentru sănătate;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Integrare și participare socială și civică;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Respectarea drepturilor beneficiarului;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor erude, inumane sau degradante;
- Participare asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în centru;
- Asistență în caz de deces.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare a serviciului social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Sfântul Luca Negru Vodă”**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa I, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **“Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabiilități (CABR) Sfântul Luca Negru Vodă”** a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilului **“Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică”** Năvodari, preluat cu denumirea **Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică**

„Sfântul Luca” în localitatea Negru Vodă, prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, conform HCJC 198/19.06.2018.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare centru rezidențial, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.198/19.06.2018, care reglementează Serviciul social cu cazare de tip rezidențial “Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „Sfântul Luca”, ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Ștatului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

(5) Ulterior, având în vedere modificările aduse la Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr.877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități, cât și cu dispozițiile Ordinului MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, s-a procedat la schimbarea denumirii CRRN Sf.Luca Negru Vodă ca CAbr pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf.Luca Negru Vodă în concordanță cu Standardele minime specifice de calitate obligatorii pentru servicii sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(6) Urmare a acestor demersuri, serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbr) Sfântul Luca Negru Vodă, a obținut Avizul ANPD nr. 7231/6/ANPD/28.08.2019.

(7) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități (CAbr) Sfântul Luca Negru Vodă s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 66/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(8) Serviciul social “**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbr) Sfântul Luca Negru Vodă**”, figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social “**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbr) Sfântul Luca Negru Vodă**” se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul “**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbr) Sfântul Luca Negru Vodă**” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;

- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă aceștia 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă 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 acestuia, 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;
- CABR 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, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/șeful de centru CABR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CabR și 2 reprezentanți ai beneficiarului;
- 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/ reinsertația în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;

- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.
- (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 emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

(6) Modalitatea de stabilire a quantumului 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 "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Sfântul Luca Negru Vodă**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul 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 centrului, legislație, proceduri;
 - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Sfântul Luca Negru Vodă**" 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 – 3

- Instructor Ergoterapie – 3
- Infirmier – 29
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - Inspector de specialitate/Referent (contabil) – 1
 - Inspector de specialitate/Referent (administrator) -1
 - Muncitor calificat (bucătar) – 2
 - Muncitor necalificat (bucătărie) – 1
 - Muncitor calificat (lenjer) – 1

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este:

a) șef centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C. Constanța; 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 centrului 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 centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
7. Propune conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța 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. Constanța;
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. Participă la ședințele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistență Socială, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare;

33. 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 auxiliar

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ESTE:

a) medic medicină generală (221101)

1. Coordonează și răspunde de soluționarea tuturor problemelor medicale-apărute în starea de sănătate a beneficiarilor la timp și eficient;
2. Programul de lucru este stabilit de șeful de centru și va fi respectat întocmai;
3. Coordonează și controlează permanent activitatea asistenților medicali, infirmierilor/infirmierelor, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;
4. Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiarii având obligația completării Fișei de monitorizare a stării de sănătate (reprezentată de foaia de observație clinică generală) în termen de 24 ore;
5. Efectuează zilnic vizita medicală, la ora stabilită de comun acord cu șeful de centru și consemnează în registrul de vizită medicală evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament. Asigură instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor.
6. Are îndatorirea de a consemna în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație).
7. Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
8. Urmărește concordanța dintre prescripția medicală din Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație), rețetă, scrisoare medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
9. Urmărește emiterea rețetelor compensate de către medici specialiști și de familie pentru a asigura continuitatea administrării medicației și corectitudinea acesteia;
10. Vizează referatele de solicitare medicamente și materiale sanitare din farmacia centrului;depune toate eforturile pentru obținerea medicamentelor și materialelor necesare beneficiarilor prin intermediul rețetelor compensate și doar dacă nu există această opțiune se apelează la achiziționarea lor;
Efectuează demersurile necesare în vederea realizării unei evaluări complete anuale a stării de sănătate a beneficiarilor și consemnează rezultatele în Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
11. Întocmește și asigură la timp necesarul de medicamente și materiale sanitare și verifică utilizarea judicioasă a acestora;
12. Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
13. Întocmește și completează la zi Registrele de Evidență Specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);

14. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
15. Consemnează informațiile cerute prin notele de serviciu în registrele specifice;
16. Completează la zi documentele specificate în Procedurile operaționale ale centrului;
17. Ține evidența carnetelor de sănătate ale salariaților, asigură și controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceștia și instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
18. Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist. În acest sens, se preocupă ca toți beneficiarii ocrotiți în centru să fie înscriși la medic de familie și luați în evidențele unui medic specialist;
19. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/ coordonatorului personalului de specialitate;
20. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
21. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
22. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
23. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

b) Asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrelor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (Centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, Locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
4. Identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
5. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente;
7. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;

9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.P.;
11. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
13. Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
14. Revaluează situația beneficiarilor cu sprijinul echipei multidisciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
15. Întocmește Rapoartele privind situația beneficiarilor și îl transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
16. Prezintă cazul în fața C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
17. Menține legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregătește dosarul în vederea reintegrării/reinserției socio-profesionale;
18. Întocmește adresele de monitorizare a cazului în situația ieșirii beneficiarului din centru;
19. Întocmește rapoarte, planul și raportul săptămânal de activitate și informează șeful ierarhic superior cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuții de manager de caz/responsabil de caz;
21. Opisează dosarele și transmite serviciilor documentele necesare soluționării cazurilor cu referat de înaintare, purtând mențiunea conform cu originalul și să fie semnate în acest sens;
22. Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Biroului Juridic Constencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
23. Are relații de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidențiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărților de identitate/cărților de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidența Serviciului Management de Caz pentru Adulți repartizate, și ține evidența electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
28. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
29. Previne și reduce gradul de instituționalizare a persoanelor cu handicap;

30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru minori și continuarea măsurii de protecție socială în sistemul rezidențial pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea și sprijinirea activității de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap, persoanelor victime ale violenței domestice, persoanelor vârstnice;
33. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
34. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
35. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
37. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
38. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz și alți specialiști;

c) psiholog (263402);

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
2. Elaborează profile psihologice și conceptualizează problematica beneficiarilor;
3. Acordă consiliere psihologică tinerilor din centru, precum și părinților, rudelor acestora, în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
4. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a rezidenților și propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora;
5. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
6. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație;
7. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
8. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
9. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
10. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Personalizat, pentru fiecare beneficiar;

11. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
12. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
13. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
14. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
15. Completează la zi documentele specificate în Regulamentul Intern al centrului;
16. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
17. Respectă instrucțiunile de *Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență* și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
18. Lucrătorul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

d) psihopedagog (263412)

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora ;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație ;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individualizat de Servicii pentru fiecare beneficiar;
5. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică ;
7. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social ;
8. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru ;
9. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a rezidenților ;
10. Participă la elaborarea planului activităților educative desfășurate în centru și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. Urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către pedagogii de recuperare sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;
12. Respectă programul de lucru, stabilit lunar și semnează condica corespunzător ;
13. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală) ; la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;

14. este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
15. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
16. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
17. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
19. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
21. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
22. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
23. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției

e) asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. 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
5. 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;
6. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
7. Întocmește condica de prescripții medicale și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie, conform procedurii operaționale, în baza prescripțiilor medicilor, rețetelor primite de la medici specialiști, nevoilor la aparatul de urgență și nevoii de materiale sanitare. În baza condicii de prescripții medicale, face solicitare de medicamente și materiale sanitare din gestiune, o supune aprobării șefului de centru/ coordonatorul

- personalului de specialitate și se prezintă la gestionarul farmaciei din centru. Verifică corectitudinea medicamentelor și materialelor sanitare eliberate imediat ce le primește de la gestionar;
8. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
 9. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
 10. Face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatele de calitate și conformitate. De asemenea face parte și din comisia de eliberare a alimentelor din magazie către bucătărie, urmărind aceleași caracteristici
 11. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
 12. Consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
 13. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul de achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale ;
 14. Își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
 15. Garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
 16. Întocmește, aplică și controlează planul de prevenire și îngrijire al beneficiarilor cu escare sau cu risc de apariție a escarelor;
 17. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
 18. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
 19. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

f) asistent medical BFT (325909)

1. Își planifică lunar programul de activitate cu beneficiarii din centru și îl prezintă șefului de centru pentru avizare;
2. Pregătește toate materialele necesare pentru derularea activității în condiții optime pentru beneficiarii planificați în ziua respectivă;
3. Informează beneficiarul cu privire la procedura ce urmează a fi aplicată;
4. Poziționează beneficiarul pentru o cât mai bună realizare a procedurii;
5. Urmărește permanent evoluția beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeuțice pentru depistarea efectelor secundare;
6. Comunică permanent cu beneficiarul și/sau cu infirmiera și asistentul medical în vederea identificării din timp a posibilelor efecte secundare, a situațiilor de risc sau a situațiilor în care beneficiarul nu are starea clinică necesară efectuării procedurii planificate;
7. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;

8. Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj conform recomandărilor medicului cu respectarea strictă a specificațiilor date pentru fiecare beneficiar în parte;
9. Informează imediat asistentul medical și ia măsurile ce se impun în situația în care apar modificări în starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de masaj și kinetoterapie;
10. Șterge și dezinfectează suprafețele care vin în contact cu beneficiarul după fiecare ședință;
11. Se spală și se dezinfectează pe mâini înaintea efectuării ședinței de masaj sau kinetoterapie la fiecare beneficiar;
12. Sprijină beneficiarii în vederea adoptării unei poziții confortabile pe perioada ședințelor de masaj și kinetoterapie;
13. Consemnează procedurile efectuate în fișa beneficiarului și în registru;
14. Participă la colectarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și ia măsuri în vederea depozitării acestora în condiții corespunzătoare până la distrugere conform prevederilor legale;
15. Manifestă în permanență o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari;
16. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
17. Ajută la servirea hranei beneficiarilor la sala de mese;
18. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
21. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
22. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
23. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
24. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

g) instructor ergoterapie (223003)

1. Organizează, în cadrul casei în care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. Are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;

8. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlați specialiști;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
13. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
14. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
15. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
16. alcătuieste metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
17. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea alternând cu celelalte, în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
18. Repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
19. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploataiv;
20. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
21. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
22. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
23. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

h) infirmieră (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură, medicului din centru (de sector) și coordonatorului personalului de specialitate;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;
3. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul/sectorul/etajul/casa în care își desfășoară activitatea prin repartitia de pe graficul de lucru sau reorganizarea dispusă de asistentul medical de tură/coordonatorul personalului de specialitate;
4. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;

6. Efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. Efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de mobilitate conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. Efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. Efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. Asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
11. Participă activ și antrenează beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical; respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
12. Participă activ și implică beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
13. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
14. Realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
15. Pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
16. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
17. 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;
18. Controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;
20. Asigură transportul hranei pentru beneficiarii care servesc masa la pat sau în oficiu cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate, iar spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
21. Supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
22. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical care la rândul lui ia măsurile de urgență ce se impun și anunță, în ordine, medicul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful de centru, la măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
23. Are obligația să asigure/verifice ținuta și igiena beneficiarilor pe tot parcursul zilei precum și la fiecare plecare și revenire în centru, indiferent de motivul sau durata ieșirii

- din centru (vizite în oraș sau familie, consultații medicale, excursii) aspecte care trebuie să promoveze în permanență o imagine bună a beneficiarilor în societate;
24. În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;
 25. 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, coordonatorul personalului de specialitate, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
 26. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .
 27. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate
 28. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superiorPăstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor
 29. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
 30. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
 31. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
 32. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
 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.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servicii

a) inspector de specialitate/referent (contabil) (331306)

1. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
2. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
3. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
4. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
5. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
6. Confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
7. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;

8. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
9. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
10. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
11. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
12. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
13. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
14. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
15. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

b) inspector de specialitate/referent (administrator) (242203)

1. Respecta programul de lucru, întocmit de către șeful de centru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență ;
2. Întocmește lunar necesarul de alimente împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru ;
3. Receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor 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 supune avizării șefului de centru;
4. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
5. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
6. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile
7. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
8. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit de către șeful de centru, medic, asistent medical și bucatar, pe care va calcula atât alocatia conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectiva și o supune spre vizare șefului de centru ;
9. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de rețete, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;
10. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
11. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;

12. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune ;
13. Se subordonează ierarhic șefului de centru;
14. Sprijină șeful de centru în asigurarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a salariaților din centru în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze corespunzător fișele individuale corespunzătoare;
15. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (*CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR*);
16. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
17. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
18. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
19. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
20. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
21. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
22. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
23. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

c) muncitor calificat bucătărie (512001)

1. Își desfășoară activitatea în blocul alimentară în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. Are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
4. Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;

7. Răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
9. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deserveste bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe; Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției

d) muncitor necalificat bucătărie (941201).

1. Respectă normele de funcționare în parametrii stabiliți a aparatelor din dotarea bucătăriei;
2. Participă la distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât și la nivelul secțiilor cu paturi;
3. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
4. Oferă în permanență beneficiarilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
5. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
6. Are în primire în comun cu personalul care deserveste bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe;
7. Răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
8. Poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
10. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

14. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
15. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
16. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

e) muncitor calificat (lenjer) (753102)

1. Asigură repararea în timp util a echipamentului beneficiarilor, precum și a lenjeriei și accesoriilor de pat ;
2. Confectionează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecție pentru personal sau beneficiari și orice alte lucruri care presupun croit și cusut pentru folosința centrului;
3. Participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. Este membru în comisia de recepție a mărfurilor în centru ;
5. Gestionează echipamentul și cazarmamentul din sectorul de activitate repartizat de șeful de centru ;
6. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
7. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
8. Ajută la servirea mesei beneficiarilor în sala de mese principală;
9. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
10. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Sfântul Luca Negru Vodă** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în

subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN ABUCU

MA 37

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV ASPIA
ANCA GHITULESCU

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
STĂNICĂ LOREDANA CECILIA

Consiliul Jud
Direcția generală
și Protec
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități
Sf. Luca Negru-Vodă

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINȚA PROTEJATĂ (MINIM) PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (LMP) LUCEAFĂRUL DIN LOCALITATEA MEDGIDIA

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia**", 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 Seria AF nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Municipiul Medgidia, aleea Luceafărului nr.9, bl.TIN, sc.C, ap.14, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Locuință protejată - LP - 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 (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia**" 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 CZ, 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 (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002 cu modificările și completările ulterioare coroborat cu Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

(3) Serviciul social "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia" a fost inițial înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța HCJC nr.5/29.01.2018 privind transmiterea din administrarea CJC în administrarea DGASPC Constanța a imobilelor "Locuințe protejate de tip familial pentru persoane cu handicap", preluate cu denumirea "Locuință Protejată Luceafărul Medgidia.

(4) Urmare a aplicării dispozițiilor Ordinului nr.67/2015 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, potrivit căruia furnizorul de servicii sociale are obligația să licențieze fiecare casă de tip familial în parte, nu ca și complex de locuințe protejate/centre multifuncționale de servicii sociale, s-a emis Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.5 din 29.01.2018 care reglementează Serviciul social cu cazare "Locuințe Protejate Luceafărul Medgidia", ca serviciu aparte, ulterior fiind aduse modificări Organigramei și Ștatului de funcții prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.237/29.09.2016.

(5) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborată cu Decizia Președintelui ANPD nr 877/2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, a fost întocmită și depusă documentația necesară reorganizării serviciului social. Urmare a acestor demersuri, serviciul social Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia obținut Avizul ANPD nr. 7227/6/ANPD/28.08.2019.

(5) **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 67/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Serviciul Social **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. ____/_____.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " se organizează și funcționează ca o locuință minim protejată, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv - Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Biroul de Asistență Socială Persoane Adulte (SMCA) care se va deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;

- 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 aceștia 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 emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare / încetare a serviciilor

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

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

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

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- LP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorului General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

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

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;

- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorului 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 centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorului General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează de furnizorul acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.
- (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 serviciul social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

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

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

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

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " **Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** " 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;
- facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 - sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- e) 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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Locuința protejată (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia " funcționează cu un număr de 1 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. ____/_____, din care:

a) personal de conducere: Șef centru din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

- asistent medical din cadrul CIA Poarta Albă, responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța

- lucrător social - 1;

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța.
- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator din cadrul CIA Poarta Albă responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța

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

ARTICOLUL9

Personalul de conducere

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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 centrului 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 centrului, 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 catre 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 cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială, la data și ora convocării;

15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. 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 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/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.

12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația 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.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al lucrătorilor sociali / infirmieri și anunță șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile 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) lucrător social (341203);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru 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 centru;
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 (contabil) (331306)

1. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri ;
2. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de control CFI pe centru ;
3. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
4. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din Centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța ;
5. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
6. Confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
7. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
8. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
9. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

10. Respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
11. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
12. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
13. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
14. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
15. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

b) 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 coordonatorului personalului de specialitate din cadrul locuințelor;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris coordonatorul personalului de specialitate orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către coordonator;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
10. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
11. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
12. Întocmește fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
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 centru;
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.

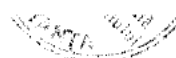
ARTICOLUL 12

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 (minim) pentru persoane adulte cu dizabilități (LmP) Luceafărul Medgidia** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCCI**



**AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAJ MARCOȘANU**

**AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV DSPA
ANCA GHELESCU**



**ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
TUȚUIANU CĂTĂLIN MIHAIL**

D.G.A.S.P.C. Constanța
CIA Parta Alba

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE “CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TECHIRGHIOI”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” Techirghiol, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime specifice obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000126/31.05.2017, eliberată de Autoritatea Națională pentru Persoane cu Dizabilități și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Eroilor nr. 28, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități – CZPAD - serviciu social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Scopul serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuințe protejate/se află în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența unui asistent personal (AP) sau asistent personal profesionist (APP), după cum urmează:

- Informare și consiliere socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare/reabilitare;
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;

- Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- Integrare și participare socială și civică;
- Recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 privind asistența socială cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 privind aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6, în vigoare de la data de 8 februarie 2019, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare, 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, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) **Standard minim de calitate aplicabil:** Anexa 6 din Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în vigoare de la data de 08.02.2019.

(3) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.32/17.02.2010. Ulterior, prin Hotărârea nr.49/31.03.2017 a Consiliului Județean Constanța a fost reorganizat în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, cu modificări ale Organigramei și Statului de funcții prevăzute prin Hotărârea ale Consiliului Județean Constanța. nr.48/31.03.2017, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Ulterior, prin Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborate cu dispozițiile Ordinul MMJS nr.82/16.01.2019, a fost depusă documentația necesară obținerii avizului de înființare a Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități. Urmare acestor demersuri, serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Techirghiol a obținut Avizul ANPD nr.7230/1/ANPD/28.08.2019.

(5) **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.68/18.02.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** figurează în Organigrama și Statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ și are o capacitate minimă de 8 beneficiari/zi.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „**Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip Locuințe protejate;
- b) Persoane adulte cu dizabilități care trăiesc independent;
- c) Persoane adulte care se află în îngrijirea familiei;
- d) Persoane adulte cu dizabilități aflate în grija unui asistent personal – AP;
- e) Persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea unui asistent personal profesionist – APP.

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

a) acte necesare:

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța/Primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile la registratura DGASPC:
 - din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admiterea în centru;
 - din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unui centru rezidențial;
- din partea unui alt membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă.

Cererile sunt însoțite de următoarele documente:

- Copie act de identitate și stare civilă ale persoanei aflate în dificultate;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit în original;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Recomandare specialist recuperare funcțională, alte documente medicale relevante, dacă este cazul;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu), după caz;
- Copia documentului care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS;
- Adeverință medic familie din care să reiasă că beneficiarul nu suferă de boli infecto-contagioase în original, după caz;
- Investigații paraclinice;
- 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 nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale :
 - se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;
 - Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- Angajament plată, dacă e cazul.

b) criterii de eligibilitate:

- vârsta potențialului beneficiar - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor generate de natura dizabilității;
- locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie, a celorlalți beneficiari și a personalului precum și dotărilor din cadrul centrului.

c) Documente întocmite de către SMCA pentru persoanele adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport anchetă socială;
- Raport evaluare;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC Constanța;
- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisa de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisa de Directorul General al DGASPC;
- Contract furnizare servicii;
- Angajament de plată, dacă este cazul.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- Prin decizia argumentată a conducerii FSS/coordonatorului CZ:
 - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
 - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și procedurile operaționale;
 - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
 - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
- Prin acordul părților.

Detalierea modalității de încetare a serviciilor:

- Echipa multidisciplinară întocmește un Raport care prezintă situația și concluziile, pe larg, din punctul de vedere ale specialiștilor componenți ai echipei și face propunerea de încetare a serviciilor. Raportul este supus aprobării Directorul Executiv DASPA. Raportul este trimis la SMCA care demarează urgent întocmirea actelor necesare în vederea emiterii dispoziției de încetare;
- În cazul încetării furnizării serviciilor în alte cazuri decât solicitare beneficiarului/reprezentantului legal, acesta va fi informat în scris despre motivele încetării;
- În cazul în care beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia solicită încetarea, cererea stă la baza întocmirii Raportului echipei multidisciplinare și se adaugă la documentele care susțin dispoziția de încetare;
- Dispoziția de încetare a serviciilor este vizată pentru legalitate;
- Centrul de zi, prin intermediul managerului de caz informează beneficiarii asupra condițiilor în care încetează furnizarea serviciilor încă din prima zi de la admitere și consemnează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- La încetarea serviciilor din cadrul Centrului de zi, beneficiarul primește în urma solicitării scrise o copie a dosarului personal. Cererea este aprobată de directorul executiv DASPA și este pusă în aplicare de asistentul social repartizat centrului din cadrul BASPA;
- La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz, completează rubrica de concluzii din Fișa de monitorizare;
- Asistentul social/managerul de caz din cadrul SMCA, înregistrează datele beneficiarului în Registrul de evidență beneficiari, precum și serviciile oferite acestora;
- Raportul echipei multidisciplinare aprobat de directorul executiv în original și dispoziția de încetare servicii se arhivează la dosarul beneficiarului la sediul centrului;
- Beneficiarul primește un exemplar al dispoziției de încetare furnizare servicii;

- Furnizorul de servicii sociale prin SMCA arhivează cel de-al treilea exemplar al dispoziției de încetare.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele drepturi:

- să li se respecte drepturile 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 speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependență față de o altă persoană etc.;
- 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 prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” 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;
 - evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Personalizat precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
 - recuperare/reabilitare funcțională;
 - socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 - asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 - facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;

- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/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 centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
 - asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” funcționează cu un număr de 22 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

- a) personal de conducere:
- șef centru – 1
- b) personal de specialitate:
- asistent social - 3
 - medic specialist balneofizioterapie și reuiperare medicală - 1
 - psiholog – 6
 - psihopedagog - 2
 - asistenți balneofizioterapie – 3
 - fizioterapeut – 1
 - instructor ergoterapie - 2
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații:
- referent (contabil) -1

- infirmier – 2

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

a) șef centru (134401)

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul 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. Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrului, 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 sedințele 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 centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de

- dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
 18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
 19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
 20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
 21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și a locuințelor protejate, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
 22. Semnează condica de prezență, conform programului;
 23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanta;
 25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice 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

a) Asistent social (263501)

1. Identifică nevoile beneficiarilor și sprijină evaluarea acestora;
2. Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul personalului de specialitate, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;

3. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C Constanța, cu privire la situația beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
4. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
5. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat/Planului Personalizat de Viitor (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
6. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități în conformitate cu ordinul 82/16.01.2019 pentru aprobarea Standardelor minime specifice obligatorii de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6;
7. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța sau din cadrul altor instituții;
8. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
9. Aduce la cunoștința beneficiarilor din cadrul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor, precum și a modalităților de aplicare propuse;
10. Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
11. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
13. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
14. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
15. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
16. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

b) medic specialist balneo-fizioterapie și recuperare medicală (221201)

1. Efectuează consultații de specialitate privind sfera osteoarticulară și musculară;
2. Recomandă examenele, procedurile și tratamentul medicamentos necesar;
3. Evaluează beneficiarii la admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și completează datele în Fișa de Evaluare inițială;

4. Întocmește, împreună cu echipa multidisciplinară, Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor al beneficiarului;
5. Urmărește evoluția beneficiarului în timpul procedurilor și/sau tratamentului;
6. Coordonează activitatea asistenților BFT și a fizioterapeuților;
7. Efectuează reevaluarea beneficiarilor la fiecare 3 luni sau ori de câte ori este necesar;
8. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa beneficiarului;
9. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
10. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului rezidențial în incinta căruia funcționează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sau solicită serviciul de ambulanță;
11. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
15. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
16. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
17. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
19. 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.

c) fizioterapeut (223003)

1. Elaborează și semnează Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor al fiecărui beneficiar împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
2. Este responsabil de îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul programului de abilitare/reabilitare ținând seama de recomandările medicale;
3. Realizează o colaborare activă cu familia beneficiarului și/sau personalul specializat din centre în vederea continuării activității de recuperare;
4. Cunoaște procedurile privind protejarea beneficiarului de abuz, neglijare, exploatare;
5. Participă activ în activitatea desfășurată în mod constant cu beneficiarul;
6. Participă la organizarea și realizarea activităților psiho-terapeutice, de reducere a stresului și de depășire a momentelor de criză;
7. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
8. Execută complexe de exerciții și procedee de gimnastică medicală în vederea recuperării funcționale;
9. Utilizează aparatura de mecano-terapie respectând prevederile care impun folosirea acestei metode;
10. Răspunde de viața și securitatea beneficiarilor în timpul activității sale, luând măsuri de evitare a accidentelor;
11. Cunoaște și aplică modalitățile de acordare a primului ajutor în caz de nevoie;

12. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
13. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
14. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
15. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
16. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
17. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
18. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
19. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa Beneficiarului;
20. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
21. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
22. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
23. Culege cu discernământ informațiile cu privire la respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi și obligații și urmărind eliminarea datelor nerelevante;
24. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
25. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
29. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
30. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
31. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
32. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
33. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
34. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
35. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
36. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
37. 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.

d) psiholog (263411)

1. Se informează despre istoricul medical al beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
2. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
3. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării inițiale;
4. Revizuieste planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
5. Efectuează consiliere psihologică pe diferite teme identificate cu beneficiarul, reprezentantul legal/apartinători, alți membri ai echipei multidisciplinare și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului. În acest scop planifică săptămânal programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, conform recomandărilor din planul personalizat/planul personalizat de viitor. Consilierea psihologică poate fi individuală sau de grup;
6. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
10. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
11. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
12. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
13. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
14. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod informațiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
15. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
16. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social și managerul de caz în vederea întocmirii dosarului social;
17. Participă la definitivarea dosarului personal al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;

19. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
20. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților;
21. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
22. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
23. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
24. Organizează și efectuează informarea beneficiarilor conform cerințelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
25. Participă la evaluarea beneficiarilor de către medicul specialist balneofizioterapie;
26. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
27. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
28. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
29. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
30. 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.

e) psihopedagog (263412):

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație;
4. Realizează în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
5. Elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară și beneficiarul, planul personalizat/planul personalizat de viitor, imediat după finalizarea evaluării inițiale;
6. Revizuieste planurile personalizate/planurile personalizate de viitor ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
7. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;

10. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
11. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planului personalizat/planului personalizat de viitor al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
12. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod informațiile necesare revizuirii planului personalizat/planului personalizat de viitor;
13. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară din care face parte, în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
14. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
15. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
16. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
17. Organizează și efectuează, împreună cu psihologul, informarea beneficiarilor conform cerințelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate;
18. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
19. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
20. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a beneficiarilor;
21. Participă la elaborarea planului activităților educative și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
22. Urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către lucrătorii sociali sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea activităților ;
23. Organizează și desfășoară activități de socializare pentru tinerii beneficiari;
24. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa beneficiarului ;
25. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
26. Mediază conflictele dintre beneficiari și personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia ;
27. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale ;
28. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
29. 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.

f) asistent medical balneofizioterapie (325909)

1. Desfășoară activitățile de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu prevazute în planul personalizat/planul personalizat de viitor la toți beneficiarii repartizați, consemnând intervenția și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
 - primește beneficiarii din comunitate și din locuințe protejate și îi informează asupra obligativității de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al instituției precum și procedurile aplicabile lor pe perioada cât desfășoară activități în centru;
 - săptămânal întocmește programul de activitate în care include beneficiarii repartizați în urma evaluării inițiale și a planurilor personalizate. Programul de activitate îl supune aprobării medicului de specialitate și avizării conducătorului centrului;
 - supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
 - supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
 - respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale beneficiarilor;
 - consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor și în registru, prezența beneficiarilor la tratament;
2. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
3. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii. Realizează și menține curățenia în spațiul de lucru;
4. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile;
5. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
6. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
7. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
8. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
9. Îndeplinește rol de responsabil de caz și participă activ la procesul de monitorizare lunară a cazurilor sale, monitorizare efectuată de către managerul de caz;
10. Furnizează echipei multidisciplinare informații despre starea și evoluția beneficiarilor, la solicitare și la fiecare reevaluare;
11. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
12. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și solicită medicul imediat sau ambulanța dacă medicul nu este disponibil;
13. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de Planul Personalizat/Planul Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară;
14. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
15. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;

16. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de pacienți;
17. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale pacienților;
18. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
19. Completează toate intervențiile și durata lor în Fișa beneficiarului;
20. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
21. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile;
22. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
23. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului rezidențial în incinta căruia funcționează Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sau solicită serviciul de ambulanță;
24. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
25. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
26. Are obligația respectării tuturor atribuțiilor de ordin administrativ, celor privind Sănătatea și Securitatea în Muncă precum și celor privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

g) instructor de ergoterapie (223003)

1. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
2. Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
3. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
4. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
5. Ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;
8. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihopedagogului/psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlalți specialiști;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. Asigură implementarea Planului Personalizat/Planului Personalizat de Viitor elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

14. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
15. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
16. Alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
17. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
18. Ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
19. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploziv;
20. Efectuează activități de abilitare/reabilitare conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
21. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
22. Efectuează activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
23. Efectuează activități în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform planului personalizat/planului personalizat de viitor și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata acesteia;
24. Are acces la dosarul personal al beneficiarului cu respectarea regulilor de siguranță și confidențialitate;
25. Își desfășoară activitatea la sediul centrului de zi, în spațiu liber, la domiciliul beneficiarului sau la sediul locuințelor protejate din care provine beneficiarul în baza unui program de activitate săptămânal vizat de către coordonatorul centrului;
26. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
27. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
28. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
29. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
30. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
31. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
32. 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.

Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim specific obligatoriu de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector specialitate – 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 centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
 4. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 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 centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
 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 centru 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.

b) infirmieră (532103)

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical balneofizioterapie;
2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în spațiul în care își desfășoară activitatea;
3. Cunoaște și respectă tehnica efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. Sprijină și ajută beneficiarii în pregătirea lor pentru efectuarea diferitelor proceduri de recuperare funcțională;
5. Supraveghează beneficiarii în timpul procedurilor și în timpul utilizării facilităților centrului, cu respectarea intimității acestora și la solicitarea acestora sau a asistentului de balneofizioterapie;
6. Oferă sprijin și materialele necesare pentru efectuarea igienei personale beneficiarilor la finalul procedurilor;
7. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
8. Asigură igienizare întregului cazarmament din dotarea centrului, schimbarea acestuia după fiecare utilizare și asigură circuitul între centru și spălătorie;
9. Întocmește referatele de necesitate pentru materiale de curățenie, consumabile, cazarmament, echipament în cantități suficiente;
10. Supraveghează discret beneficiarii pe tot parcursul programului;
11. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical balneofizioterapie/coordonatorul (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
12. La plecarea și revenirea beneficiarilor din și în centru, are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
13. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către coordonatorul personalului de specialitate, psiholog, medic, asistent medical și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
14. Respecta cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
15. 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, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime specifice de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) bugetul județului;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Techirghiol” este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflat în subordinea DGASPC Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
CARMEN RĂDUCU



AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
SILVIU MIHAI MARCOȘANU

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

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
ILIANA LILIANA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA D.G.A.S.P.C. Centrul de Zi TECHIRGHIOAL
