



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**HOTĂRÂREA NR.113**  
**privind modificarea și completarea Anexei la Hotărârea Consiliului Județean Constanța**  
**nr.222/21.09.2022**

**Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 29.05.2024, având în vedere:**

- Proiectul de hotărâre nr. 129/21.05.2024 și Referatul de aprobare nr. 16354/21.05.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța in calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 99495/20.05.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul comisiei de specialitate Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; prevederile Hotărârii nr.257/29.11.2023 a Consiliului Județean Constanța;
- prevederile art.16 alin.1, art.17 și art.41 alin.1 și alin.4 ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare; prevederile art.7 alin.(13) coroborat cu dispozițiile art. 5 alin (1) și (2) din Anexa la Hotararea Guvernului nr. 831/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 53/2003 ;
- Prevederile art. 139 alin.(3) lit.i) art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art. 182 alin. (1), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.17 și art.41 alin.4 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

**În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Articol unic** - Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 222/21.09.2022, se modifică și se completează, după cum urmează:

**1. Articolul 8 se modifică și va avea următorul cuprins:**

*(1) Serviciul social "Locuința protejată (maxim) pentru persoane adulte cu dizabilități Casa Mierla Chirnogeni" funcționează cu un număr de 14 - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:*

- a) personal de conducere – 1 din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Privighetoarea Chirnogeni responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a Directorului General al DGASPC Constanța*
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 14*
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire*
  - inspector de specialitate/referent cu atribuții de contabil din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Privighetoarea Chirnogeni responsabilizat cu atribuții prin Dispoziție a*

*Directorului General al DGASPC Constanța*

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

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

## **2. La articolul 10 se introduce un nou subpunct c) având următorul conținut:**

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

#### ***c) lucrător social (532908)***

- 1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical, medicului din centru, specialistilor din cadrul CZ și șefului de centru;*
- 2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic ;*
- 3. Are cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor, de acordare a primului ajutor și de informare a specialiștilor/ familiei.*
- 4. planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarului, de specificul activităților și de situațiile neprevăzute. Stabilește și planifică activitățile specifice ce urmează a fi derulate și estimează cu realism perioada de timp necesară derulării acestor activități. adaptează programul de activități în funcție de dezvoltarea beneficiarului și de situațiile nou apărute;*
- 5. comunica eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei*
- 6. Își folosește toate cunoștințele și deprinderile necesare pentru îndosărierea și păstrarea actelor și documentelor, precum și pentru a completa actele și documentele prevăzute în metodologia instituțională*
- 7. Urmărește modul în care sunt aplicate măsurile potrivite, în funcție de specificul activităților, de a asigura securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și de a interveni în situațiile neprevăzute*
- 8. sesizează imediat șeful de centru de încălcarea drepturilor beneficiarului, pentru a limita discriminarea și etichetarea acestuia precum și pentru a asigura confidențialitatea datelor personale ale beneficiarului;*
- 9. desfășoară activitățile prevăzute în planul personal de viitor al beneficiarilor elaborat împreună cu echipa multidisciplinară și informează în scris cu privire la rezultate;*
- 10. sprijină, orientează și încurajează beneficiarii în activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală*
- 11. asistă și oferă feed-back pozitiv în exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului.*
- 12. acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilitatilor sociale, emotionale și cognitive ale beneficiarului.*
- 13. Însoțește și susține beneficiarul în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială*
- 14. Participă la întocmirea meniul zilnic, ținând cont de stocul de alimente, de recomandările asistentului medical/ medicului și de preferințele beneficiarilor;*
- 15. Pregătește hrana zilnică și pe cât posibil antrenează beneficiarii în mod egal în diferitele etape ale procesului de preparare al hranei. Promovează un stil de viață sănătos, sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și evită folosirea produselor alimentare semi-preparate sau procesate și încurajează consumul de fructe și de deserturi preparate, cel puțin de trei ori pe săptămână;*
- 16. Asigură păstrarea și depozitarea alimentelor în condițiile cerute (frigider, congelator, cămară);*
- 17. Supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;*
- 18. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;*
- 19. Efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;*

20. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de mobilitate conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
21. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
22. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
23. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
24. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de comunicare conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
25. 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;
26. Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de interacțiune conform Planului Personal de Viitor și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
31. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației cât și la efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
32. 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;
33. Eliberează permisele de ieșire ale beneficiarilor cu avizarea asistentului medical și anunță șeful de centru dacă aceștia nu se întorc/întârzie;
34. 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;
35. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .
36. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

Secretarul General al Județului Constanța, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța în vederea ducerii la îndeplinire, precum și Biroului informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi „pentru”, - voturi „împotriva” și - voturi „abțineri”

**PREȘEDINTE,**

**Mihai Lupu**

**Contrasemnează:  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Nesrin Geafar**