

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.153/08.06.2026**

**privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

**Președintele Consiliului Județean Constanța, Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 1961/08.06.2026 în calitatea sa de inițiator,**

**Luând act de:** Adresa nr.130311/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 19253/08.06.2026 ;

Nota de fundamentare nr. 130321/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

**Văzând:** Raportul de specialitate nr. 130327/03.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Raportul de specialitate 19412/08.06.2026 al Direcției Generale de Administrație Locală;

**În baza:** prevederilor art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), și art.540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

prevederilor 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;

prevederilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

prevederilor H.G nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;

prevederilor Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

**ținând cont de:** prevederile art.80 și art.81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare și de dispozițiile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/27.06.2022 pentru aprobarea normelor

metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul art.182 alin. (2) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

#### **PROPUNE:**

**Art.1** – Aprobarea înființării serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

**Art.2** – Aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă, conform Anexelor nr.2-3, parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

**Art.3** – Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței ordinare din luna iunie 2026 se transmite de Secretarul General al Județului Constanța următoarelor comisii de specialitate: Servicii Publice, Relații Interinstituționale, Agricultură, Mediu de Afaceri, ONG-uri și Relația cu Societatea Civilă; Juridică, Administrație și Ordine Publică și 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–FLORIN MITROI**

**AVIZEAZĂ**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**NESRIN GEAFAR**

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

**Motivul adoptării proiectului de hotărâre**

**1. Descrierea situației actuale**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța în scopul realizării la nivel județean a măsurilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor adulte cu dizabilități și altor persoane aflate în nevoie.

**1.1 Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ**

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legislația în vigoare, Consiliul Județean, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în subordine servicii sociale cu și fără cazare destinate copiilor și adulților cu dizabilități, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecție socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare și reabilitare, precum și servicii și activități orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea și incluziunea socială și sprijinirea parcursului de viață independentă al beneficiarilor.

În data de 27.04.2026 a intrat în vigoare Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități care la art.5 alin.(4) stipulează faptul că:”Serviciile sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b), care nu întrunesc cerințele de funcționare conform prezentului ordin, care se află în curs de obținere a licenței de funcționare provizorie sau dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, se vor înființa prin reorganizare în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, în maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin”.

Totodată, în data de 28.04.2026 a intrat în vigoare H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale care dispune la: art.2 alin. (1) ”prevederile art.1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026, respectiv alin. (5) ”licențele de funcționare eliberate cu menționarea codurilor de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt valabile până la expirarea perioadei de valabilitate a acestora ori, după caz, până la emiterea unei decizii de retragere a licenței de

funcționare/de încetare aplicabilitate ori valabilitate, fără a fi necesară eliberarea unei noi licențe de funcționare care să conțină codul actualizat”.

Potrivit orientărilor europene privind tranziția de la îngrijirea instituțională la cea comunitară și care să asigure tranziția reală de la îngrijirea instituționalizată la servicii comunitare integrate, centrate pe nevoile persoanei și pe incluziunea efectivă a acesteia în comunitate este necesară înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă.

Adresa nr 13031/03.06.2026 înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub nr. 19253/08.06.2026 prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a înaintat documentația necesară în vederea aprobării proiectului de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

## **2. Schimbări preconizate**

Prin adoptarea prezentului proiect de hotărâre se urmărește asigurarea cadrului legal necesar funcționării serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în conformitate cu noile standarde specifice minime de calitate obligatorii și cu prevederile legislative incidente în domeniu.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesar elaborarea, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, a unor regulamente proprii de organizare și funcționare, aprobate prin același act administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Totodată, având în vedere aplicabilitatea etapizată a dispozițiilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă vor fi actualizate corespunzător, în vederea corelării cu dispozițiile actului normativ anterior menționat.

### **Impactul socio-economic**

Nu este cazul.

### **Impactul financiar asupra bugetului**

Nu este cazul

### **Impactul asupra sistemului juridic**

Nu este cazul.

### **Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre**

Ținând cont de obiectul proiectului de hotărâre, actul ce va fi adoptat în baza acestuia reprezintă un act administrativ cu caracter individual care se caracterizează prin aceea că reprezintă o manifestare unilaterală de voință care creează, modifică sau stinge drepturi sau obligații în beneficiul mai multor persoane dinainte determinate.

Prezentul proiect de hotărâre reprezintă un act administrativ cu caracter individual, context în care sunt incidente dispozițiile art.5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831.2022 privind Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual nu fac obiectul procedurii de asigurare a

transparenței decizionale, iar autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională.

**Măsurile de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale preconizate**

După adoptare, actul administrativ va fi comunicat în termenul legal Instituției Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate și Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru punerea în aplicare.

Totodată, hotărârea va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Constanța.

În considerarea celor expuse anterior, **apreciez a fi necesar și oportun și propun Consiliului Județean Constanța spre adoptare proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

**PREȘEDINTE**  
**Florin MITROI**



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

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

NR. 130327/03.06.2026

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea 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.

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legislația în vigoare, Consiliul Județean, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Coordonarea metodologică a instituției se realizează prin Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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 de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2022 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordinul nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- H.C.J. nr.160 din 27.07.2022 privind Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2022-2027 și Planul Operational pentru Implementarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2022-2024 cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în subordine servicii sociale cu și fără cazare destinate copiilor și adulților cu dizabilități, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecție socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare și reabilitare, precum și servicii și activități orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea și incluziunea socială și sprijinirea parcursului de viață independentă al beneficiarilor.

**În data de 27.04.2026 a intrat în vigoare Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** care la art.5 alin.(4) stipulează faptul că: *"Serviciile sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b), care nu întrunesc cerințele de funcționare conform prezentului ordin, care se află în curs de obținere a licenței de funcționare provizorie sau dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, se vor înființa prin reorganizare în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, în maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin"*.

Totodată, în data de 28.04.2026 a intrat în vigoare H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea **Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale** care dispune la: art.2 alin. (1) *"prevederile art.1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026, respectiv alin. (5) "licențele de funcționare eliberate cu menționarea codurilor de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt valabile până la expirarea perioadei de valabilitate a acestora ori, după caz, până la emiterea unei decizii de retragere a licenței de funcționare/de încetare aplicabilitate ori valabilitate, fără a fi necesară eliberarea unei noi licențe de funcționare care să conțină codul actualizat"*.

Potrivit orientărilor europene privind tranziția de la îngrijirea instituțională la cea comunitară și care să asigure tranziția reală de la îngrijirea instituționalizată la servicii comunitare integrate, centrate pe nevoile persoanei și pe incluziunea efectivă a acesteia în comunitate este necesară înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă.

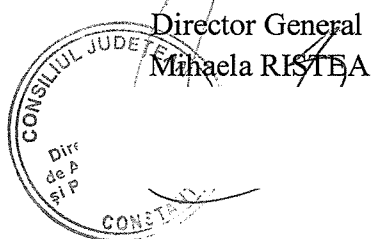
În acest sens, se impune înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesar elaborarea, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, a unor regulamente proprii de organizare și funcționare, aprobate prin același act administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Având în vedere termenele modificărilor legislative apărute și obligativitatea aplicării dispozițiilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă vor fi actualizate corespunzător prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța în vederea corelării actului normativ anterior menționat.

Pentru considerentele anterior menționate propunem spre analiză și aprobare **proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General  
Mihaela RISTEA



Director Executiv  
Petre URZICEANU

Șef Serviciu juridic contencios  
Anca GHIDULESCU

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Prin proiectul de hotărâre nr.153/08.06.2026 se propune înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

În susținerea proiectului de hotărâre, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a întocmit raportul de specialitate nr.130327/03.06.2026, în cuprinsul căreia a prezentat în mod detaliat aspectele care au condus la inițierea propunerii de înființare a serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Proiectul de hotărâre este întemeiat pe dispozițiile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea în domeniul serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, ale Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, toate aceste acte normative având formele modificate și completate ulterior.

În contextul modificărilor legislative intervenite, respectiv prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.507/2026 *privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*, intrat în vigoare la data de 27.04.2026, au fost aprobate standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, act normativ care prevede obligația reorganizării serviciilor sociale care nu întrunesc cerințele de funcționare stabilite prin Ordin, în termen de maxim 60 de zile de la intrarea acestuia în vigoare.

Totodată, prin Hotărârea Guvernului nr.268/52026 *pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*, au fost stabilite noi categorii și coduri ale serviciilor sociale, precum și măsuri tranzitorii privind valabilitatea licențelor de funcționare aflate în vigoare.

În ceea ce privește normele de competență incidente activității autorității publice județene, indicăm dispozițiile art. 173 alin. (1) lit. d) coroborate cu cele ale alin. 5 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, potrivit cărora consiliul județean îndeplinește atribuții privind gestionarea serviciilor publice de interes județean, sens în care asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Concluzionând, arătăm că dispozițiile legale indicate în anterioritate reprezintă cadrul legal pentru promovarea proiectului de hotărâre *privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța*, acesta fiind fundamentat, din punct de vedere al reglementărilor specifice aplicabile și îndeplinește condițiile de legalitate spre a fi supus dezbaterii și adoptării plenului Consiliului Județean Constanța.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,**  
**Virginia Voicu**

Consilier juridic,  
Viviana Mirică



**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

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

**NR.130321/03.06.2026**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE**

**la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța**

Prezenta notă de fundamentare este elaborată în vederea susținerii proiectului de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, având în vedere următoarele considerente:

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.

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legislația în vigoare, Consiliul Județean, în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Coordonarea metodologică a instituției se realizează prin Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, respectiv Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare;
- modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- 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 de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2022 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul nr. 334/2024 pentru aprobarea versiunii extinse a Ghidului care conține instrumentele de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;
- H.C.J. nr.160 din 27.07.2022 privind Strategia Județeană în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2022-2027 și Planul Operational pentru Implementarea Strategiei Județene în domeniul asistenței sociale și protecției copilului pe anii 2022-2024 cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța are în subordine servicii sociale cu și fără cazare destinate copiilor și adulților cu dizabilități, prin intermediul cărora asigură furnizarea măsurilor de protecție socială, găzduire, îngrijire, recuperare, abilitare și reabilitare, precum și servicii și activități orientate către dezvoltarea autonomiei personale, integrarea și incluziunea socială și sprijinirea parcursului de viață independentă al beneficiarilor.

**În data de 27.04.2026 a intrat în vigoare Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 507/2026 pentru aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** care la art.5 alin.(4) stipulează faptul că: *”Serviciile sociale prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. b), care nu întrunesc cerințele de funcționare conform prezentului ordin, care se află în curs de obținere a licenței de funcționare provizorie sau dețin licență de funcționare provizorie/licență de funcționare, se vor înființa prin reorganizare în servicii sociale pentru persoane adulte cu dizabilități conform standardelor corespunzătoare fiecărui tip de serviciu, în maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ordin”.*

Totodată, **în data de 28.04.2026 a intrat în vigoare H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale** care dispune la: art.2 alin. (1) *”prevederile art.1 intră în vigoare la data de 1 iulie 2026, respectiv alin. (5) ”licențele de funcționare eliberate cu menționarea codurilor de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt valabile până la expirarea perioadei de valabilitate a acestora ori, după caz, până la emiterea unei decizii de retragere a licenței de funcționare/de încetare aplicabilitate ori valabilitate, fără a fi necesară eliberarea unei noi licențe de funcționare care să conțină codul actualizat”.*

Potrivit orientărilor europene privind tranziția de la îngrijirea instituțională la cea comunitară și care să asigure tranziția reală de la îngrijirea instituționalizată la servicii comunitare integrate, centrate pe nevoile persoanei și pe incluziunea efectivă a acesteia în comunitate este necesară înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă.

În acest sens, se impune înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesar elaborarea, pentru fiecare tip de serviciu social aflat în administrare, a unor regulamente proprii de organizare și funcționare, aprobate prin același act administrativ prin care sunt înființate serviciile sociale, în vederea asigurării funcționării acestora cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

Având în vedere termenele modificărilor legislative apărute și obligativitatea aplicării dispozițiilor H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă vor fi actualizate corespunzător prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța în vederea corelării actului normativ anterior menționat.

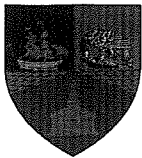
Față de legislația incidentă în domeniul asistenței sociale susținem necesitatea înființării serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă și promovarea **unui proiect de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director/General



Director Executiv  
Petre URZICEANU

Șef Serviciul Juridic Contencios  
Anca GHITULESCU



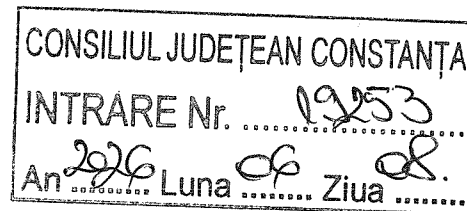
RB 025782  
PREȘEDINTE  
MITROI

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI**

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

NR.130311/03.06.2026


**CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOMNULUI PREȘEDINTE FLORIN MITROI**



Având în vedere prevederile art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.b) și art.182 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora, Consiliul Județean asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean, vă înaintăm documentația necesară în vederea **aprobării proiectului de hotărâre privind înființarea serviciilor sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă de tip centre pentru viață independentă în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, respectiv:**

- Nota de fundamentare nr. 130321/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Raportul de specialitate nr.130327/03.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Anexele nr.1 – 3 la proiectul de hotărâre.

Cu deosebită considerație,

  
**Director General**  
**Mihaela RISTEA**

**Șef Serviciu Juridic Contencios**  
**Lucia GHITULESCU**

NR. CRT.	SERVICIUL SOCIAL DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ	ADRESĂ	COD SERVICIU SOCIAL	CAPACITATE LACVI
1	LACVI-CPVI Callatis	Str.Gheorghe Marinescu, nr.2, municipiul Mangalia, județul Constanța	8790 CR-D-IV	8
2	LACVI-CPVI Decebal	Str. Decebal nr. 13bis, Municipiul Constanța, județul Constanța	8790 CR-D-IV	8
<b>TOTAL</b>				<b>16</b>

DIRECTOR GENERAL

MARCELA ANTONETA  
KREISSL

DIRECTOR EXECUTIV

Petre URZICEANU

ȘEF SERVICIU

Resurse Umane, Formare Personal, Prevenire și Protecție

Marcela Antoneta KREISSL

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ  
DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP CENTRU PENTRU  
VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia**, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al serviciului, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, 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 Mangalia, str. Gheorghe Marinescu, nr.2, județul Constanța.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

**Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** este **serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă**, abreviat LACVI-CPVI și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

Serviciile de locuire asistată, oferite prin LACVI-CPVI, sunt destinate unui număr de maximum 10 persoane și contribuie la extinderea și diversificarea opțiunilor de locuire, fiind corelate cu accesul la sprijin personalizat și cu respectarea unei condiții esențiale care permite persoanelor cu dizabilități să își aleagă locul de reședință, precum și unde și cu cine locuiesc, în condiții de egalitate cu ceilalți, fără a fi obligate să locuiască într-un anumit tip de locuință.

**Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Scopul serviciului social **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** este de a oferi intervenții multidisciplinare integrate și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Activitățile specifice conform standardului aplicabil sunt după cum urmează:

- locuire;
- sprijin pentru luarea deciziilor
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru autogospodărire
- sprijin pentru gestionarea banilor
- sprijin pentru îngrijirea sănătății
- consiliere psihologică
- informare și consiliere socială
- sprijin pentru educație și angajare
- sprijin pentru participare socială
- protecție împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** 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 MMFTSS nr.507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 2, H.G. nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, 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 MMFTSS nr.507/2026 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** 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 pentru viață independentă Callatis Mangalia** se organizează și funcționează 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 **Centrului pentru viață independentă Callatis Mangalia** sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Centrarea pe nevoile individuale;
- f) Dezvoltarea potențialului personal și a autonomiei;
- g) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu;

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevăzute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările completările ulterioare;
- b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Au prioritate la admitere:

- persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;
- persoanele provenite din centre rezidențiale;
- persoanele aflate în risc de instituționalizare;
- persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate LACVI-CPVI Callatis Mangalia se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicate, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în

anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

- a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
- b) are vârsta de peste 18 ani;
- c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
- c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
- d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
- e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
- f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
- g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
- h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor (condițiile din contractul de servicii):

Situațiile care pot determina suspendarea sau sistarea acordării serviciilor sunt, după caz:

- a) solicitarea expresă a beneficiarului;

- b) solicitarea reprezentantului legal sau a tutorelui, în condițiile legii;
- c) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar, după analiza situației și identificarea tuturor măsurilor de sprijin necesare;
- d) imposibilitatea furnizării serviciilor ca urmare a unor situații de forță majoră;
- e) transferul beneficiarului către alt serviciu social sau alt tip de serviciu adecvat nevoilor sale;
- f) încetarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru acordarea serviciului;
- g) la expirarea duratei contractului;
- h) când obiectivul planului individual a fost atins;
- i) în caz de deces al beneficiarului;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(11) 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 aplicabile la nivel de serviciu social, dacă este cazul.

**(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, au următoarele drepturi, prevăzute la art. 36<sup>1</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;
- b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;
- c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;
- d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;
- e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;
- f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;
- g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;
- h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;
- i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;
- j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;
- k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;
- l) să beneficieze de protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării, tratamentelor degradante sau discriminatorii;

m) să solicite sprijin în accesarea serviciilor din comunitate și în exercitarea drepturilor prevăzute de lege.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.361 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(13) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă au următoarele obligații**, prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;
- b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;
- c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;
- d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;
- e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;
- f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;
- g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;
- h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;
- i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** 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;
- supraveghere și coordonare pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;

- asigură și coordonează activitățile de sprijin pentru autogospodărire în vederea menținerii unui mediu funcțional sigur și adecvat desfășurării activităților serviciului social;
  - asigură activități de consiliere și sprijin privind gestionarea bugetului personal, efectuarea cheltuielilor curente și utilizarea responsabilă a resurselor financiare;
  - asigură activități de informare, consiliere și sprijin pentru luarea deciziilor privind viața personală, socială și administrarea activităților curente;
  - sprijin pentru activitățile de consiliere psihologică și de dezvoltare a abilităților de gestionare emoțională și relațională;
  - asigură activități de informare și consiliere socială în vederea identificării nevoilor și facilitării accesului la servicii și drepturi sociale;
  - socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
  - sprijin pentru identificarea oportunităților educaționale și profesionale precum și în procesul de angajare și menținere în muncă;
  - sprijin pentru îngrijirea sănătății la nivel de serviciu 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 și reabilitare;
  - asistență pentru stare terminală sau în caz de deces;
  - 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;
  - protecție împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.
- 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 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 " **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** " funcționează cu un număr de \_\_\_\_ - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:

**a)** personal de conducere:

- Șef centru ;

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

- psiholog;
- asistent BFT
- asistent medical;
- instructor ergoterapie;
- infirmier;

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator .

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

#### **a) Șef de centru (cod 134401);**

##### **Atribuții și Responsabilități**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 10

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

#### a) Psiholog(263411)

##### Atribuții și Responsabilități:

- Realizează evaluarea psihologică inițială în termen de 24-48 de ore de la admitere.
- Identifică traumele, nivelul de risc și nevoile imediate de siguranță ale beneficiarului.
- Participă la elaborarea planului individualizat de intervenție/reabilitare, împreună cu echipa.
- Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
- Asigură consiliere psihologică la solicitarea sau cu acordul beneficiarului: individuală pentru depășirea crizei și reducerea simptomatologiei post-traumatice.
- Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru și părinților sau rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială.
- Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
- Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
- Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
- Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
- Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul individual;
- Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specifice ;
- Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului ;
- Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
- Împreună cu managerul de caz și asistentul social procedează la actualizarea planului de contingență.
- Elaborează rapoarte de monitorizare periodică a evoluției psihologice a beneficiarului.
- Colaborează cu asistentul social pentru integrarea beneficiarului în comunitate.
- Însoțește (când este cazul) beneficiarii la audieri sau instituții medicale/juridice (poliție, instanță) pentru a le oferi suport emoțional.
- Completează documentația specifică în dosarul beneficiarului (rapoarte de evaluare, fișe de consiliere).

- 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) Asistent medical BFT(325909)

##### **Atribuții și Responsabilități:**

- Stabilește împreună cu beneficiarul dacă dorește un program de activități zilnice de exerciții pentru o perioadă de timp, utilizând mijloace kinetice: spalier/bară, multifuncțională/bicicletă ergometrică.
- Încurajează participarea activă a beneficiarului pentru a facilita autonomia și învățarea fără a înlocui beneficiarul în realizarea activităților.
- Pregătește toate materialele necesare pentru derularea activității în condiții optime.
- Aplică procedurile de masaj terapeutic conform recomandărilor medicilor specialiști cu respectarea strictă a indicațiilor medicale date pentru fiecare beneficiar în parte;
- Ia măsurile necesare ca fiecare ședință de masaj să se desfășoare în condiții optime de igienă și confort.
- Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada interacțiunii cu beneficiarul.
- Solicită prin referat către conducerea centrului, materialele necesare pentru desfășurarea activității;
- Consemnează procedurile efectuate în fișa de monitorizare activități.
- Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
- Ține evidența activităților efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătăie, privare de hrană sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală).
- Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
- Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
- Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
- Informează medicul/șeful de centru asupra modificărilor semnificative în starea fizică a beneficiarului.
- Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare pentru revizuirea planului personal.
- Contribuie la dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin activități motorii.
- Asigură ordinea, igiena și curățenia în sala de activități și răspunde de aparatura din dotare.

### c) asistent medical generalist ( 325901)

#### Atribuții și Responsabilități:

- **Evaluarea inițială:** Primirea beneficiarilor, efectuarea triajului medical la internare și evaluarea stării fizice imediate.
- **Prim-ajutor și Urgențe:** Acordarea primului ajutor calificat și apelarea serviciului 112 în caz de urgențe majore, conform procedurilor.
- **Tratamente:** Administrarea medicamentelor prescrise de medicul de familie sau medicii specialiști, conform competențelor (injecții, pansamente, tratarea leziunilor minore).
- **Monitorizare:**
  - întocmește fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile la zi;
  - urmărirea stării de sănătate a beneficiarilor din centru (puls, temperatură, tensiune, respirație glicemie etc.);
  - efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate;
  - 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 centrului. Verifică corectitudinea medicamentelor și materialelor sanitare eliberate imediat ce le primește de la gestionar;
  - consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
  - 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 registrul de programări; Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
  - 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;
  - solicită zilnic informații despre starea beneficiarilor internați în unități medicale, de la medicul curant și documentează informațiile în fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate;
  - 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. la fiecare schimb de tură, se face predarea - primirea inventarului din cabinet, aparatului de urgență, tratamentelor cronice și acute prin numărare, vizualizare date expirare și înregistrează rezultatele în raportul de tură;
- controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
  - face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatele de calitate și conformitate. De asemenea face parte și din comisia de recepția a alimentelor către bucătărie, urmărind aceleași caracteristici
  - înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, oficii alimentare, magazie alimente);
  - acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor; urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor;
  - monitorizează și înregistrează în fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație clinică generală), zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor care au fost externați din spital, precum și pe perioada indicată de medic, cât și starea de sănătate a beneficiarilor cărora le-a fost administrat tratament psihiatric sau medicație de urgență;
  - însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate;
    - **Gestionarea medicației:** Asigurarea stocului de medicamente, verificarea termenelor de valabilitate și depozitarea corectă a acestora.
    - **Igiena beneficiarilor:** Supravegherea igienei personale a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii de igienă.
    - **Dezinfecție:** Asigurarea respectării normelor de igienă în spațiile de cazare (dezinfecție, dezinsecție, deratizare).
    - **Gestionarea deșeurilor:** Colectarea și gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activități medicale și menajere, conform legislației în vigoare.
    - **Documentație:** Completarea corectă și la timp a fișelor de monitorizare a stării de sănătate, registrelor ( de medicație zilnică, de incidente deosebite, de deces, însoțitori spital la solicitarea beneficiarului, vizite, hepatici, HIV, TBC, aparatură medicală, defecțiuni, programări medici specialiști, și a rapoartelor de tură).
    - **Colaborare:** Colaborarea cu serviciile sociale din cadrul centrului, poliția sau alte instituții pentru protecția beneficiarilor.
    - **Raportare:**
    - Identificarea și notificarea imediată a cazurilor de abuz, neglijare sau violență care necesită intervenția autorităților.

**d) Instructor egroterapie(223003)**

**Atribuții și Responsabilități :**

- Stabilește împreună cu beneficiarul un program de activități de bază ale vieții zilnice pentru o perioadă de timp.
- Acordă sprijin personalizat și încurajează participarea activă a beneficiarului.
- Facilitează autonomia și învățarea fără a înlocui persoana în realizarea activităților.
- Impreună cu beneficiarii stabilesc un mod de comunicare prin formule de adresare, prin semne non verbale, instrumente de comunicare, gadgeturi adaptate.

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului respectarea normelor igienico-sanitare.
- Sprijină beneficiarul pentru achiziția vestimentației ce poate fi procurată fie online, fie direct din magazin, unde poate solicita și acompaniere din parte personalului de sprijin.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Sprijină beneficiarul pentru a efectua activitățile de bază zilnice instrumentale.
- Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- Organizează evidența activităților desfășurate cu beneficiarii pe care e consemnează într-un raport zilnic de activitate.
- Consemnează în permanență toate activitățile desfășurate în documentele specifice.
- Sprijină beneficiarul pentru a identifica nevoile, preferințele privind bunurile serviciile , pe care le comunică managerului de caz pentru a fi integrate în necesarul individual.
- Însotăște beneficiarul în vederea efectuării unor investigații.

#### e) Infirmier

##### **Atribuții și Responsabilități:**

- Efectuează sau ajută beneficiarii să își facă toaleta zilnică (baie, duș, igienă bucală, îngrijirea părului).
- Sprijină beneficiarul la realizarea cumpărăturilor de care are nevoie pentru a pregăti o masă, poate estima un meniu, un buget și o listă de cumpărături și alte acțiuni ce sunt necesare pentru a găti.
- Sprijină beneficiarul pentru a utiliza aparatele de uz casnic: mașină de spălat, microunde.
- Sprijină beneficiarul la realizarea unor rețete simple sau complexe în funcție de interes și preferințe.
- Sprijină beneficiarul în dezvoltarea deprinderilor de rutină legată de curățenia după gătit sau servitul mesei.
- Schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie.
- Asigură/ajută la hrănirea și hidratarea beneficiarilor.
- Sprijină beneficiarii în alegerea tipurilor de materiale necesare pentru igiena personală.
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea dispozitivelor asistive din punct de vedere al igienei.
- Urmărește și raportează imediat asistentului medical orice schimbare în starea de sănătate (temperatură, tegumente, comportament, refuzul hranei)
- Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor, meselor, noptierelor din spațiul beneficiarului.
- Efectuează toaleta parțială sau totală a beneficiarilor imobilizați la pat, cu respectarea intimității.
- Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire, conform normelor (colectare, transport, depozitare).

- Asigură curățenia grupurilor sanitare și a spațiilor comune/anexe.
- Utilizează corect echipamentele de protecție și produsele dezinfectante.
- Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de autogospodărire și igienă personală.
- Supraveghează permanent beneficiarii pentru a preveni accidentele sau situațiile de urgență.
- Însoțește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații.
- Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul beneficiarilor.
- 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 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 centrului.
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/coordonatorului.
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 șeful de centru/ coordonator.

8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru/coordonator 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 din 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. Intocmește fișele interne de magazie în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidenta și pastrarea acestora.
20. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
21. Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
22. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
23. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
24. 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;
25. 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) **Centrul pentru viață independentă Callatis Mangalia** 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**  
  
Aneta Ristea

  
**AVIZAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV DASPA**  
Petre Urzițeanu

**ÎNTOCMIT,**  
**Șef centru,**  
Stănică Loredana Cecilia  


REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
DE LOCUIRE ASISTATĂ ÎN COMUNITATE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ  
DESTINATE PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITĂȚI, TIP CENTRU PENTRU  
VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța**", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate obligatorii aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al serviciului, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța**, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului Sociale și Persoanelor, și are sediul în Orașul Mangalia, str. Gheorghe Marinescu, nr.2, județul Constanța, de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța este serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, abreviat LACVI-CPVI și este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele

adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități.

Serviciile de locuire asistată, oferite prin LACVI-CPVI, sunt destinate unui număr de maximum 10 persoane și contribuie la extinderea și diversificarea opțiunilor de locuire, fiind corelate cu accesul la sprijin personalizat și cu respectarea unei condiții esențiale care permite persoanelor cu dizabilități să își aleagă locul de reședință, precum și unde și cu cine locuiesc, în condiții de egalitate cu ceilalți, fără a fi obligate să locuiască într-un anumit tip de locuință.

Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța se adresează, în principal, persoanelor adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Scopul serviciului social **Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța** este de a oferi intervenții multidisciplinare integrate și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

Activitățile specifice conform standardului aplicabil sunt după cum urmează:

- locuire;
- sprijin pentru luarea deciziilor
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice
- sprijin pentru autogospodărire
- sprijin pentru gestionarea banilor
- sprijin pentru îngrijirea sănătății
- consiliere psihologică
- informare și consiliere socială
- sprijin pentru educație și angajare
- sprijin pentru participare socială
- protecție împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Decebal 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 MMFTSS nr.507/2026** privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Anexa 2, H.G. nr.867/2015** privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, 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 MMFTSS nr.507/2026** pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) **Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța** s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(4) Serviciul social **Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța** 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 pentru viață independentă Decebal Constanța** se organizează și funcționează 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 **Centrului pentru viață independentă Decebal Constanța** sunt următoarele:

- a) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării;
- d) Deschiderea către comunitate;
- e) Centrarea pe nevoile individuale;

- f) Dezvoltarea potențialului personal și a autonomiei;
- g) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu;

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul pentru viață independentă Decebal Constanța** sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza:

- a) cererii de admitere adresate FSS de către beneficiar, însoțită de decizia primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială și documentele justificative prevazute de lege, în situația în care cererea de servicii sociale a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art.44, alin (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevazute la art.46 din Legea Asistenței Sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Au prioritate la admitere:

- persoanele aflate în proces de dezinstituționalizare;
- persoanele provenite din centre rezidențiale;
- persoanele aflate în risc de instituționalizare;
- persoanele pentru care serviciul social răspunde nevoilor identificate prin planul individual și managementul de caz.

Admiterea beneficiarilor se realizează cu respectarea principiilor:

- abordării centrate pe persoană;
- participării și autodeterminării;
- nediscriminării;
- egalității de șanse;

(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS se încheie între FSS și beneficiar/reprezentantul legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

Furnizarea de servicii de locuire asistată în comunitate LACVI-CPVI Decebal Constanța se bazează pe consimțământul informat, în sensul manifestării libere, explicite, specifice și irevocabile a voinței persoanei cu dizabilități. FSS oferă persoanei cu dizabilități oferte de locuire care respectă setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126 /2025.

(5) Documentele solicitate la admitere sunt:

- cererea de admitere/solicitare a serviciului social;
- copie documente de identitate (certificat de naștere, buletin de identitate/carte de identitate);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie a documentelor de identitate ale reprezentantului legal sau tutorelui, după caz;
- copie a documentului care atestă măsura de ocrotire (de exemplu, tutelă specială), după caz;
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- copie Program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS);
- copie Plan individual de servicii (PIS);
- acte doveditoare de venit al solicitantului și al membrilor familiei;
- documente doveditoare a situației locative;
- acordul/consimțământul informat al persoanei beneficiare sau al reprezentantului legal/tutorelui, după caz;
- anchetă socială/evaluare socială sau alte documente emise de serviciul public de asistență socială ori de managerul de caz, după caz;
- planul individual/alte documente de evaluare și planificare a sprijinului, dacă există;
- documente medicale relevante privind starea de sănătate a persoanei, după caz;
- dovadă eliberată de serviciul specializat al primăriei din a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- alte documente necesare evaluării eligibilității și furnizării serviciilor, solicitate conform legislației în vigoare.

(6) Criterii de eligibilitate:

- a) deține certificat de încadrare în grad de handicap, în termen de valabilitate, emis conform legislației în vigoare;
- b) are vârsta de peste 18 ani;
- c) are stabilită măsură de protecție de tip LACVI, prin Programul individual de recuperare și integrare socială;
- c) necesită servicii de locuire asistată în comunitate și sprijin pentru viață independentă, conform evaluării și planului individual;
- d) își exprimă consimțământul informat pentru accesarea serviciului social sau, după caz, acesta este exprimat de reprezentantul legal/tutore, în condițiile legii;
- e) acceptă condițiile de organizare și funcționare ale serviciului, prevăzute în contractul de furnizare servicii și în regulamentul de organizare și funcționare;
- f) nu necesită servicii medicale specializate permanente care nu pot fi asigurate în comunitate sau prin rețeaua de servicii medicale accesibile beneficiarului.
- g) au prioritate persoanele care au domiciliul în localitatea în care funcționează serviciul social,
- h) sunt admise persoanele înscrise pe lista de așteptare, în ordinea înscrierii.

(7) Condițiile de încetare a serviciilor (condițiile din contractul de servicii):

Situațiile care pot determina suspendarea sau sistarea acordării serviciilor sunt, după caz:

- a) solicitarea expresă a beneficiarului;
- b) solicitarea reprezentantului legal sau a tutorelui, în condițiile legii;
- c) nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar, după analiza situației și identificarea tuturor măsurilor de sprijin necesare;
- d) imposibilitatea furnizării serviciilor ca urmare a unor situații de forță majoră;
- e) transferul beneficiarului către alt serviciu social sau alt tip de serviciu adecvat nevoilor sale;
- f) încetarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate pentru acordarea serviciului;
- g) la expirarea duratei contractului;
- h) când obiectivul planului individual a fost atins;
- i) în caz de deces al beneficiarului;

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza dispoziției directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

**(11) 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 aplicabile la nivel de serviciu social, dacă este cazul.

**(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă, au următoarele drepturi, prevăzute la art. 36<sup>1</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) să beneficieze de servicii sociale acordate cu respectarea demnității, autonomiei, vieții private și a alegerilor personale;
- b) să participe activ la luarea deciziilor care îi privesc și la planificarea sprijinului acordat;
- c) să își exprime liber opiniile, preferințele și obiectivele personale;
- d) să primească informații accesibile și adaptate nevoilor individuale;
- e) să beneficieze de sprijin individualizat, centrat pe persoană, în funcție de nevoile și preferințele proprii;
- f) să aleagă și să controleze aspecte ale vieții cotidiene, inclusiv programul zilnic, activitățile desfășurate și participarea în comunitate;
- g) să fie sprijiniți pentru exercitarea dreptului la viață independentă și participare în comunitate;
- h) să își exercite dreptul la viață privată, intimitate și confidențialitate;
- i) să formuleze sesizări, reclamații sau sugestii fără teama unor consecințe negative;
- j) să refuze sprijinul propus sau anumite intervenții, în condițiile legii și cu informarea personalului responsabil;
- k) să participe la activități educaționale, sociale, culturale, recreative sau de integrare profesională, în funcție de propriile opțiuni;

l) să beneficieze de protecție împotriva abuzului, neglijării, exploatării, tratamentelor degradante sau discriminatorii;

m) să solicite sprijin în accesarea serviciilor din comunitate și în exercitarea drepturilor prevăzute de lege.

Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art.361 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(13) **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă au următoarele obligații**, prevăzute la art. 36<sup>2</sup> din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să respecte drepturile și demnitatea celorlalți beneficiari și ale personalului;
- b) să manifeste un comportament care să nu afecteze siguranța proprie sau a altor persoane;
- c) să participe, în funcție de posibilități și preferințe, la stabilirea și implementarea planului individual de sprijin;
- d) să comunice personalului modificările importante privind starea de sănătate sau situațiile care pot influența acordarea serviciilor;
- e) să utilizeze cu responsabilitate bunurile și dotările puse la dispoziție în cadrul serviciului social;
- f) să respecte regulile de conviețuire stabilite împreună cu ceilalți beneficiari și personalul de sprijin;
- g) să permită furnizarea serviciilor și activităților stabilite de comun acord prin contractul de furnizare servicii și planul individual;
- h) să colaboreze, în măsura posibilităților, cu personalul implicat în acordarea sprijinului;
- i) să respecte normele privind prevenirea situațiilor de risc, sănătatea și securitatea în locuință și în comunitate.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul pentru viață independentă Decebal 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;

- supraveghere și coordonare pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- asigură și coordonează activitățile de sprijin pentru autogospodărire în vederea menținerii unui mediu funcțional sigur și adecvat desfășurării activităților serviciului social;
- asigură activități de consiliere și sprijin privind gestionarea bugetului personal, efectuarea cheltuielilor curente și utilizarea responsabilă a resurselor financiare;
- asigură activități de informare, consiliere și sprijin pentru luarea deciziilor privind viața personală, socială și administrarea activităților curente;
- sprijin pentru activitățile de consiliere psihologică și de dezvoltare a abilităților de gestionare emoțională și relațională;
- asigură activități de informare și consiliere socială în vederea identificării nevoilor și facilitării accesului la servicii și drepturi sociale;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- sprijin pentru identificarea oportunităților educaționale și profesionale precum și în procesul de angajare și menținere în muncă;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății la nivel de serviciu 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 și reabilitare;
- asistență pentru stare terminală sau în caz de deces;
- 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;
- protecție împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

**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 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 pentru viață independentă Decebal Constanța**" funcționează cu un număr de \_\_\_ - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_, din care:

**a)** personal de conducere:

- Șef centru ;

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

- psiholog;

- asistent medical;

- infirmier;

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

- inspector de specialitate/referent cu atribuții de administrator .

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

#### **a) Șef de centru (cod 134401);**

##### **Atribuții și Responsabilități**

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## ARTICOLUL 10

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

#### a) Psiholog (263411)

##### Atribuții și Responsabilități:

- Realizează evaluarea psihologică inițială în termen de 24-48 de ore de la admitere.
- Identifică traumele, nivelul de risc și nevoile imediate de siguranță ale beneficiarului.
- Participă la elaborarea planului individualizat de intervenție/reabilitare, împreună cu echipa.
- Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
- Asigură consiliere psihologică la solicitarea sau cu acordul beneficiarului: individuală pentru depășirea crizei și reducerea simptomatologiei post-traumatice.
- Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru și părinților sau rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială.
- Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
- Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
- Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
- Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-governamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
- Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul individual;
- Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specifice ;
- Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului ;
- Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor) ;
- Împreună cu managerul de caz și asistentul social procedează la actualizarea planului de contingență.
- Elaborează rapoarte de monitorizare periodică a evoluției psihologice a beneficiarului.
- Colaborează cu asistentul social pentru integrarea beneficiarului în comunitate.
- Însoțește (când este cazul) beneficiarii la audieri sau instituții medicale/juridice (poliție, instanță) pentru a le oferi suport emoțional.
- Completează documentația specifică în dosarul beneficiarului (rapoarte de evaluare, fișe de consiliere).
- Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

a) Asistent medical generalist (325901)

**Atribuții și Responsabilități:**

- **Evaluarea inițială:** Primirea beneficiarilor, efectuarea triajului medical la internare și evaluarea stării fizice imediate.
- **Prim-ajutor și Urgențe:** Acordarea primului ajutor calificat și apelarea serviciului 112 în caz de urgențe majore, conform procedurilor.
- **Tratamente:** Administrarea medicamentelor prescrise de medicul de familie sau medicii specialiști, conform competențelor (injecții, pansamente, tratarea leziunilor minore).
- **Monitorizare:**
  - întocmește fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile la zi;
  - urmărirea stării de sănătate a beneficiarilor din centru (puls, temperatură, tensiune, respirație glicemie etc.);
  - efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate;
  - 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 condiții 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 centrului. Verifică corectitudinea medicamentelor și materialelor sanitare eliberate imediat ce le primește de la gestionar;
  - consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
  - 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 registrul de programări; Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
  - 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;
  - solicită zilnic informații despre starea beneficiarilor internați în unități medicale, de la medicul curant și documentează informațiile în fișa de monitorizare zilnică a stării de sănătate;
  - 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. la fiecare schimb de tură, se face predarea -

- primirea inventarului din cabinet, aparatului de urgență, tratamentelor cronice și acute prin numărare, vizualizare date expirare și înregistrează rezultatele în raportul de tură;
- controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigider și lăzi frigorifice în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
  - face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatele de calitate și conformitate. De asemenea face parte și din comisia de recepția a alimentelor către bucătărie, urmărind aceleași caracteristici
  - înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, oficii alimentare, magazie alimente);
  - acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor; urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor;
  - monitorizează și înregistrează în fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație clinică generală), zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor care au fost externați din spital, precum și pe perioada indicată de medic, cât și starea de sănătate a beneficiarilor cărora le-a fost administrat tratament psihiatric sau medicație de urgență;
  - însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate;
  - **Gestionarea medicației:** Asigurarea stocului de medicamente, verificarea termenelor de valabilitate și depozitarea corectă a acestora.
  - **Igiena beneficiarilor:** Supravegherea igienei personale a beneficiarilor și facilitarea accesului la servicii de igienă.
  - **Dezinfecție:** Asigurarea respectării normelor de igienă în spațiile de cazare (dezinfecție, dezinsecție, deratizare).
  - **Gestionarea deșeurilor:** Colectarea și gestionarea corectă a deșeurilor rezultate din activități medicale și menajere, conform legislației în vigoare.
  - **Documentație:** Completarea corectă și la timp a fișelor de monitorizare a stării de sănătate, registrelor ( de medicație zilnică, de incidente deosebite, de deces, însoțitori spital la solicitarea beneficiarului, vizite, hepatici, HIV, TBC, aparatură medicală, defecțiuni, programări medici specialiști, și a rapoartelor de tură).
  - **Colaborare:** Colaborarea cu serviciile sociale din cadrul centrului, poliția sau alte instituții pentru protecția beneficiarilor.
  - **Raportare:**
  - Identificarea și notificarea imediată a cazurilor de abuz, neglijare sau violență care necesită intervenția autorităților.

## b) Infirmier

### Atribuții și Responsabilități:

- Efectuează sau ajută beneficiarii să își facă toaleta zilnică (baie, duș, igienă bucală, îngrijirea părului).
- Sprijină beneficiarul la realizarea cumpărăturilor de care are nevoie pentru a pregăti o masă, poate estima un meniu, un buget și o listă de cumpărături și alte acțiuni ce sunt necesare pentru a găti.
- Sprijină beneficiarul pentru a utiliza aparatele de uz casnic: mașină de spălat, microunde.
- Sprijină beneficiarul la realizarea unor rețete simple sau complexe în funcție de interes și preferințe.
- Sprijină beneficiarul în dezvoltarea deprinderilor de rutină legată de curățenia după gătit sau servitul mesei.
- Schimbă lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor, ori de câte ori este nevoie.
- Asigură/ajută la hrănirea și hidratarea beneficiarilor.
- Sprijină beneficiarii în alegerea tipurilor de materiale necesare pentru igiena personală.
- Sprijină beneficiarii pentru întreținerea dispozitivelor asistive din punct de vedere al igienei.
- Urmărește și raportează imediat asistentului medical orice schimbare în starea de sănătate (temperatură, tegumente, comportament, refuzul hranei)
- Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor, meselor, noptierelor din spațiul beneficiarului.
- Efectuează toaleta parțială sau totală a beneficiarilor imobilizați la pat, cu respectarea intimității.
- Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de îngrijire, conform normelor (colectare, transport, depozitare).
- Asigură curățenia grupurilor sanitare și a spațiilor comune/anexe.
- Utilizează corect echipamentele de protecție și produsele dezinfectante.
- Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor de autogospodărire și igienă personală.
- Supraveghează permanent beneficiarii pentru a preveni accidente sau situațiile de urgență.
- Însoțește beneficiarul în vederea efectuării unor investigații.
- Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul beneficiarilor.
- 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 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 centrului.
1. 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.
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/coordonatorului.
4. 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.
5. 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.
6. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru/ coordonator.
7. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru/coordonator concomitent cu eliberarea lor din magazie.
8. Comunică în scris șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune.
9. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora.
10. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne din dotare;
11. 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;
12. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
13. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;

14. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Intocmeste fisele interne de magazie în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, durata de folosință, semnăturile salariaților raspunzători cu evidenta și pastrarea acestora.
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) **Centrul pentru viață independentă Decebal 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**  
Directia Generala  
Constanța  
**RISTEA MIHAELA**

**CONSTANȚA**  
**AVIZAT,**  
**DIRECTOR EXECUTIV DASPA**  
**URZICEANU PETRE**

**INTOCMIT,**  
**ȘEF SERVICIU SMCA,**  
**RUXANDA ROXANA**