



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.154/08.06.2026

privind înființarea serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice 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.19264/08.06.2026, în calitatea sa de inițiator,

Luând act de: Adresa nr.130352/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 19254/08.06.2026;

Nota de fundamentare nr. 130355/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Văzând: Raportul de specialitate nr.130362/03.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;

Raportul de specialitate 19388/08.06.2026 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.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice 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 Anexei nr.1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G.

nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respîro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II la Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea

standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

prevederilor Ordinului Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice;

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 serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, cu sediul în județul Constanța comuna Poarta Albă, strada Căminului nr. 9, cod serviciu social 8730 CR-V-I, tip serviciu social centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, cu o capacitate de 50 locuri.

Art.2 – Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.3 – Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Poarta Albă își încetează de drept activitatea la data obținerii licenței de funcționare, conform legislației în domeniu, a noului serviciu social destinat persoanelor vârstnice.

Art.4 –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 serviciului social Cămin pentru persoane
vârstnice 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 înscrise 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 asigură furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și altor categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială, având obligația de a adapta permanent rețeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul beneficiarilor.

În cadrul procesului de evaluare și reevaluare a beneficiarilor serviciilor sociale rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, realizat în contextul implementării măsurilor de dezinstituționalizare și al dezvoltării serviciilor comunitare, au fost identificate situații în care beneficiarii prezintă nevoi complexe de îngrijire și asistență specifice persoanelor vârstnice.

Analiza situației sociale și a nevoilor individuale ale beneficiarilor a evidențiat existența unor persoane care, pe lângă dizabilitate, se confruntă cu limitări funcționale asociate procesului de îmbătrânire, necesitând servicii specializate de găzduire, supraveghere, îngrijire și asistență adaptate particularităților vârstei.

În acest context, s-a impus necesitatea înființării unui cămin pentru persoane vârstnice, ca serviciu social cu cazare destinat persoanelor vârstnice, în vederea asigurării unui răspuns adecvat la nevoile identificate și a diversificării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Constanța, cu respectarea principiilor continuității îngrijirii, individualizării intervenției și menținerii unei calități corespunzătoare a vieții beneficiarilor.

Astfel, înființarea acestui serviciu social contribuie la configurarea unui sistem diversificat și flexibil de servicii sociale, capabil să răspundă adecvat nevoilor diferite ale beneficiarilor identificate în cadrul procesului de evaluare și planificare a parcursului individual de viață.

Adresa nr.130352/03.06.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub nr.19254/08.06.2026 prin care Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a înaintat documentația necesară în vederea aprobării proiectului de hotărâre privind înființarea serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice 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 înființării serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în vederea furnizării unor servicii specializate de găzduire, îngrijire, supraveghere și asistență adaptate nevoilor persoanelor vârstnice, contribuind astfel la menținerea unei calități corespunzătoare a vieții și la creșterea gradului de protecție și sprijin acordat acestora.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesară elaborarea regulamentului propriu de organizare și funcționare al serviciului social, aprobat prin același act administrativ prin care acesta este înființat, în vederea asigurării funcționării serviciului 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice va fi actualizat 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.

Măsuri 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 serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice 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
• Tel.: +40-241-480851/ Fax: +40-241-694137 • e-mail: office@dgaspc-ct.ro
• Operator de date cu caracter personal nr. 17764 •

NR.130362/03.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

**la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice
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.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice 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;

- Anexa nr.1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II la Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice;
- 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;
- 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 asigură furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și altor categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială, având obligația de a adapta permanent rețeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul beneficiarilor.

În cadrul procesului de evaluare și reevaluare a beneficiarilor serviciilor sociale rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, realizat în contextul implementării măsurilor de dezinstituționalizare și al dezvoltării serviciilor comunitare, au fost identificate situații în care beneficiarii prezintă nevoi complexe de îngrijire și asistență specifice persoanelor vârstnice.

Analiza situației sociale și a nevoilor individuale ale beneficiarilor a evidențiat existența unor persoane care, pe lângă dizabilitate, se confruntă cu limitări funcționale asociate procesului de îmbătrânire, necesitând servicii specializate de găzduire, supraveghere, îngrijire și asistență adaptate particularităților vârstei.

În acest context, s-a impus necesitatea înființării unui cămin pentru persoane vârstnice, ca serviciu social cu cazare destinat persoanelor vârstnice, în vederea asigurării unui răspuns adecvat la nevoile identificate și a diversificării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Constanța, cu respectarea principiilor continuității îngrijirii, individualizării intervenției și menținerii unei calități corespunzătoare a vieții beneficiarilor.

Astfel, înființarea acestui serviciu social contribuie la configurarea unui sistem diversificat și flexibil de servicii sociale, capabil să răspundă adecvat nevoilor diferite ale beneficiarilor identificate în cadrul procesului de evaluare și planificare a parcursului individual de viață.

Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și va avea sediul în județul Constanța, comuna Poarta Albă, strada Căminului nr.9, cod serviciu social 8730 CR – V – I , tip serviciu social - centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, cu o capacitate de 50 locuri.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesară elaborarea, pentru fiecare tip de serviciu social înființat aflat în administrare, a regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice va fi actualizat 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 serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General
Mihaela RISTEA



CONSILIUL JUDEȚEAN
2
Direcția de Asistență
și Protecția Copilului
CONSTANȚA

Director Executiv
Petre URZICEANU

Șef Serviciu juridic contencios
Anca GHITULESCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

SERVICIUL JURIDIC ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Nr.19388/08.06.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Camin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Prin raportul de specialitate nr. 130362/03.06.2026, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța supune atenției Consiliului Județean Constanța aprobarea proiectului de hotărâre privind înființarea serviciului social Camin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

La nivelul județului 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.

Prevederile legale invocate în raportul de specialitate nr. 130362/03.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și în preambulul proiectului de hotărâre, asigură cadrul normativ necesar înființării serviciului social Camin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în calitate sa de furnizor de servicii sociale la nivelul Județului Constanța.

Având în vedere următoarele prevederi legale:

- prevederile H.G. nr. 797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare prevăzut în anexa nr. 1 la Hotărâre Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, aprobate prin Ordinul nr. 29/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale. Potrivit Anexei nr. 1 – Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției generale de

asistență socială și protecția copilului, aprobat prin HG nr. 797/2017, direcția generală de asistență socială și protecția copilului asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției persoanelor vârstnice, coordonează activitățile de asistență socială și de protecție a acestora, iar în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale, furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor vârstnice, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate. De asemenea, în domeniul protecției persoanelor vârstnice, direcția generală de asistență socială și protecția copilului asigură organizarea, administrarea și finanțarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, în condițiile legii.

Tipul de serviciu social a cărui aprobare se solicită este prevăzut în Nomenclatorul serviciilor sociale – anexă la H.G. nr. 867/2015.

Conform prevederilor 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, 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 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.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Camin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța se încadrează în prevederile legale, drept pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL ADJ.,
Virginia Voicu**



Consilier juridic,
Alina Enache



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

NR.130355/03.06.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

la proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice 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 serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice 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.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice 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;
- Anexa nr.1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr.867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II la Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind managementul de caz în serviciile acordate persoanelor vârstnice;
- 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;
- 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 asigură furnizarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și altor categorii de persoane aflate în situații de vulnerabilitate socială, având obligația de a adapta permanent rețeaua de servicii sociale la nevoile identificate la nivelul beneficiarilor.

În cadrul procesului de evaluare și reevaluare a beneficiarilor serviciilor sociale rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, realizat în contextul implementării măsurilor de dezinstituționalizare și al dezvoltării serviciilor comunitare, au fost identificate situații în care beneficiarii prezintă nevoi complexe de îngrijire și asistență specifice persoanelor vârstnice.

Analiza situației sociale și a nevoilor individuale ale beneficiarilor a evidențiat existența unor persoane care, pe lângă dizabilitate, se confruntă cu limitări funcționale asociate procesului de îmbătrânire, necesitând servicii specializate de găzduire, supraveghere, îngrijire și asistență adaptate particularităților vârstei.

În acest context, s-a impus necesitatea înființării unui cămin pentru persoane vârstnice, ca serviciu social cu cazare destinat persoanelor vârstnice, în vederea asigurării unui răspuns adecvat la nevoile identificate și a diversificării serviciilor sociale furnizate la nivelul județului Constanța, cu respectarea principiilor continuității îngrijirii, individualizării intervenției și menținerii unei calități corespunzătoare a vieții beneficiarilor.

Astfel, înființarea acestui serviciu social contribuie la configurarea unui sistem diversificat și flexibil de servicii sociale, capabil să răspundă adecvat nevoilor diferite ale beneficiarilor identificate în cadrul procesului de evaluare și planificare a parcursului individual de viață.


Serviciul social Cămin pentru persoane vârstnice va funcționa în subordinea Direcției de Asistență Socială pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și va avea sediul în județul Constanța, comuna Poarta Albă, strada Căminului nr.9, cod serviciu social 8730 CR – V – I , tip serviciu social - centru rezidențial de îngrijire și asistență pentru persoane vârstnice, cu o capacitate de 50 locuri.

De asemenea, prin raportare la prevederile legale în vigoare, este necesară elaborarea, pentru fiecare tip de serviciu social înființat aflat în administrare, a regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice va fi actualizat corespunzător prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța în vederea corelării actului normativ anterior menționat.

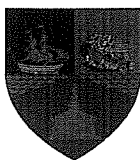
Față de legislația incidentă în domeniul asistenței sociale și al serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, susținem necesitatea înființării serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice și **promovarea unui proiect de hotărâre privind înființarea serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.**

Director General
Mihăela RISTEA



Director Executiv
Petre URZICEANU

Șef Serviciul Juridic Contencios
Aneș GHIULESCU



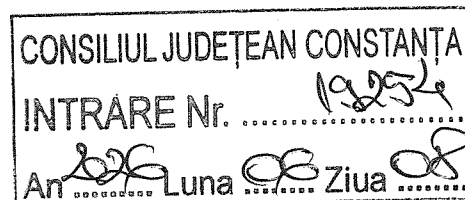
DE CĂTRE
GOVERNUL
ROMÂNIEI

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

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

NR.130352/03.06.2026

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 serviciului social Cămin pentru persoane vârstnice în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, respectiv:**

- Nota de fundamentare nr. 130355/03.06.2026 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Raportul de specialitate nr.130362/03.06.2026 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Cu deosebită considerație,

Director General
Mihaela RISTEA



Șef Serviciu Juridic Contencios
Anca GHIȚULESCU

ANEXA nr. 1 la Proiect HCJ. nr. 154 / 08.06.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE,
JUDEȚUL CONSTANȚA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Definiție și cadrul de organizare

(1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea, funcționarea, atribuțiile, principiile, obiectivele, structura organizatorică și serviciile acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice, denumit în continuare CPV.

(2) CPV este serviciu social rezidențial cu cazare destinat persoanelor vârstnice dependente și semidependente, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, furnizor acreditat de servicii sociale.

(3) Centrul funcționează în baza:

- Hotărârii Consiliului Județean Constanța privind înființarea și organizarea serviciului social;
- licenței de funcționare eliberate potrivit legislației în vigoare;
- prezentului regulament;
- standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice;
- procedurilor operaționale și dispozițiilor interne aplicabile.

(4) Centrul funcționează ca serviciu social rezidențial destinat persoanelor vârstnice care, din cauza vârstei, stării de sănătate, gradului de dependență sau lipsei suportului familial și comunitar, necesită servicii integrate de găzduire, îngrijire, asistență medicală, recuperare și suport psiho-social.

(5) Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea principiilor abordării centrate pe persoană, promovării autonomiei, îmbătrânirii active, participării sociale și respectării drepturilor fundamentale ale persoanelor vârstnice.

Art. 2 – Baza legală

(1) Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația națională și internațională aplicabilă în domeniul asistenței sociale și protecției persoanelor vârstnice.

(2) Principalele acte normative care reglementează activitatea centrului sunt:

- Constituția României;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- HG nr. 268/2026 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- legislația privind sănătatea și securitatea în muncă;
- legislația privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă;
- legislația sanitară și sanitar-veterinară aplicabilă;

- legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- alte acte normative incidente domeniului de activitate.

(3) Activitatea centrului se desfășoară și în conformitate cu hotărârile Consiliului Județean Constanța, dispozițiile Directorului General al DGASPC Constanța și procedurile interne aprobate.

Art. 3 – Date de identificare ale serviciului social

(1) Serviciul social „CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE ”, cod serviciu social **8730 CR-V-I**, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

(2) Sediul centrului este în comuna Poarta Albă, str. Căminului nr. 9, județul Constanța.

(3) Capacitatea centrului este de **50 de locuri**.

(4) Centrul funcționează permanent, 24 de ore din 24, 7 zile din 7.

(5) Activitatea centrului se desfășoară în două pavilioane de cazare și în spațiile administrative, medicale, terapeutice, gospodărești și tehnice aferente.

Art. 4 – Scopul serviciului social

(1) Scopul CPV este asigurarea condițiilor necesare pentru găzduirea, îngrijirea, asistarea, recuperarea și menținerea autonomiei persoanelor vârstnice care necesită servicii sociale și medico-sociale specializate într-un mediu rezidențial adaptat nevoilor individuale.

(2) Centrul urmărește:

- creșterea calității vieții beneficiarilor;
- menținerea autonomiei personale;
- prevenirea agravării stării de dependență;
- prevenirea marginalizării și izolării sociale;
- stimularea participării la viața comunității;
- menținerea și dezvoltarea capacităților funcționale și cognitive;
- protejarea sănătății și siguranței beneficiarilor;
- asigurarea continuității serviciilor sociale, medicale și de recuperare.

Art. 5 – Principiile acordării serviciilor sociale

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se bazează pe următoarele principii:

- a) respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei vârstnice;
- b) respectarea demnității și individualității beneficiarului;
- c) abordarea centrată pe persoană;
- d) promovarea autonomiei și independenței funcționale;
- e) participarea beneficiarului la luarea deciziilor care îl privesc;

- f) egalitatea de șanse și nediscriminarea;
- g) respectarea vieții private și a confidențialității;
- h) prevenirea abuzului, neglijării și exploatării;
- i) promovarea incluziunii și participării sociale;
- j) accesibilitatea și adaptarea serviciilor la nevoile individuale;
- k) continuitatea și complementaritatea serviciilor;
- l) colaborarea interdisciplinară și interinstituțională;
- m) eficiența și calitatea serviciilor acordate.

Art. 6 – Obiectivele centrului

Principalele obiective ale centrului sunt:

- a) asigurarea unui mediu de viață sigur, accesibil și adaptat nevoilor persoanelor vârstnice;
- b) furnizarea serviciilor integrate de găzduire, îngrijire, asistență medicală și recuperare;
- c) menținerea capacităților funcționale și cognitive ale beneficiarilor;
- d) prevenirea instituționalizării excesive și menținerea legăturilor cu familia și comunitatea;
- e) dezvoltarea și menținerea autonomiei personale;
- f) organizarea activităților ocupaționale, recreative și terapeutice;
- g) asigurarea accesului la servicii medicale și farmaceutice;
- h) promovarea îmbătrânirii active și a participării sociale;
- i) asigurarea respectării standardelor minime de calitate;
- j) dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate.

CAPITOLUL II

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 7 – Categoria beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice sunt cu precădere persoanele vârstnice dependente (grad IA, IB, IC) sau semidependente (grad IIA, IIB, IIC), conform Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, care se găsesc în una sau mai multe dintre următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei ori unor persoane obligate la aceasta, potrivit legii;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure ori necesită îngrijire și supraveghere permanentă;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită bolii, stării fizice, psihice ori gradului de dependență.

(2) Centrul poate acorda servicii și persoanelor vârstnice care necesită servicii integrate medico-sociale, recuperare funcțională, asistență medicală și supraveghere permanentă, în limita capacității aprobate și a profilului serviciului social.

(3) Capacitatea centrului este de 50 de beneficiari.

Art. 8 – Condițiile de acces și admitere în centru

(1) Admiterea persoanelor vârstnice în cadrul centrului se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale legislației subsecvente și ale procedurilor aprobate de DGASPC Constanța.

(2) Admiterea se realizează în baza evaluării sociale și medico-sociale efectuate de personalul de specialitate și a aprobării emise de Directorul General al DGASPC Constanța.

(3) Admiterea beneficiarului se realizează numai dacă serviciile oferite de centru corespund nevoilor identificate prin evaluare.

(4) La admitere, beneficiarul și/sau reprezentantul legal este informat cu privire la:

- a) serviciile oferite;
- b) drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- c) regulamentul de organizare și funcționare;
- d) regulamentul intern;
- e) procedura de formulare și soluționare a reclamațiilor;
- f) condițiile privind contribuția de întreținere.

Art. 9 – Documentele necesare admiterii

(1) Admiterea în centru se realizează pe baza unui dosar care conține, după caz:

Documente privind persoana vârstnică:

- Cererea de admitere din partea solicitantului de servicii sociale (persoană vârstnică) sau a reprezentantului legal/reprezentantului convențional, în original;
- Declarația pe propria răspundere a solicitantului de servicii sociale din care să reiasă că acesta nu are susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte) sau întreținători legali;
- Acte de stare civilă (original și copii): act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Acord de la autoritatea publică locală din care să reiasă că realizează formalitățile de înmormântare a persoanei vârstnice, pentru persoana vârstnică fără susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Declarație autentificată la notar din care să reiasă că se realizează formalitățile de înmormântare și se asigură diferența de cost existentă între contribuția lunară stabilită și contribuția persoanei asistate (a persoanei vârstnice), pentru persoana vârstnică cu susținători legali (fiu/fiică, soț/soție, părinte)
- Acte doveditoare privind veniturile, după caz: copie talon pensie recent, dacă este pensionar; adeverință de venit impozabil de la Administrația Financiară; adeverință cu terenul agricol declarat la Registrul agricol în anul în curs și copie după Contractul de arendare teren agricol; Declarația pe propria răspundere că nu are venituri;
- Copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana vârstnică locuiește la adresă (a contractului de vânzare-cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere);
- Copii ale actelor juridice translativ de proprietate, cu titlu oneros sau gratuit, încheiate în scopul întreținerii și îngrijirii personale (contract de întreținere, contract de întreținere cu clauză de uzufruct viager, act notarial cu ocazia înstrăinării de bunuri materiale), după caz;

- Card de sănătate, eliberat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate (C.N.A.S);
- Acte medicale care să ateste starea de sănătate: analize medicale (V.D.R.L, examen coproparazitologic, testul HIV, antigen HBs, HCV); evaluare neuro-psihiatrică; evaluare psihologică;
- Documente eliberate de medicul de familie: adeverință medicală care să precizeze că nu suferă de boli infecto-contagioase; recomandarea medicală din care rezultă îngrijirea și asistarea persoanei vârstnice în regim instituționalizat; scrisoare medicală către medicul unității de asistență socială;
- Fișă de evaluare sociomedicală – geriatrică;
- Anchetă socială/Raport de Anchetă Socială

Documente privind susținătorii legali /reprezentanții legali/convenționali, după caz:

- Copii ale actelor de stare civilă: act de identitate (BI/CI/CP), certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre divorț sau certificat deces, după caz;
- Declarație pe propria răspundere cu motivele pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică, precum și acte doveditoare;
- Acte doveditoare privind veniturile și/sau Declarație notarială privind participarea la plata contribuției din partea persoanei vârstnice, după caz.
- Copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei vârstnice care prezintă demență, prin care își pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea fizică (curator, tutore).

Criteria de eligibilitate, stabilite de furnizorul de servicii sociale:

- solicitantul de servicii sociale este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare, adică este o persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită prin cadrul legal în vigoare;
- persoana vârstnică are domiciliul legal pe raza județului Constanța;
- comunitatea de proveniență a persoanei vârstnice nu asigură servicii sociale fără cazare: îngrijire la domiciliu prin îngrijitori formali/informali, cantină socială, echipă mobilă etc.
- solicitantul este persoană vârstnică dependentă (grad IA, IB, IC) sau semidependentă (grad IIA, IIB, IIC) conform Hotărârii nr. 886 din 5 octombrie 2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice

Dispoziția de admitere în serviciul social/dispoziția de respingere a dreptului la servicii privind îngrijirea în serviciul social, după caz, emisă de furnizorul de servicii sociale

În cazul respingerii dreptului la servicii privind îngrijirea, furnizorul de servicii sociale, prin Serviciul de Asistență Socială pentru Persoane Adulte, are obligația să formuleze, în termen de maxim 30 de zile, răspuns motivat către solicitantul de servicii sociale; dispoziția de respingere a dreptului de servicii sociale poate fi contestată potrivit Legii contenciosului administrativ.

(2) Dosarul este analizat de personalul de specialitate desemnat de DGASPC Constanța.

Art. 10 – Contractul pentru acordarea serviciilor sociale

(1) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza contractului pentru acordarea serviciilor sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

(2) Contractul stabilește:

- a) serviciile acordate;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) contribuția beneficiarului;
- d) condițiile de suspendare și încetare a serviciilor;
- e) modalitățile de soluționare a reclamațiilor.

Contractul de furnizare servicii, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

Formatul și conținutul Contractului de furnizare servicii, este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Angajamentul individual de plată prin care este stabilită contribuția lunară de întreținere a beneficiarului cât și persoana care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, conform Hotărârii Consiliului Județean Constanța, pentru anul în curs.

Formatul și conținutul Angajamentului de plată este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului aprobat de prevederile legale în vigoare și constituie titlu executoriu. Modul de încasare a contribuției lunare de întreținere a persoanelor vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în serviciul social precum și a susținătorilor legali ai acestora care realizează venituri, este stabilit de serviciul social prin procedura proprie privind plata contribuției lunare de întreținere.

Art. 11 – Drepturile beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele drepturi:

- a) să le fie respectate drepturile și libertățile fundamentale;
- b) să li se respecte demnitatea, individualitatea și intimitatea;
- c) să beneficieze de servicii adaptate nevoilor individuale;
- d) să participe la luarea deciziilor care îi privesc;
- e) să fie informați asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- f) să beneficieze de protecția datelor cu caracter personal;
- g) să beneficieze de asistență medicală, socială și de recuperare corespunzătoare;
- h) să participe la activități sociale, culturale, recreative și ocupaționale;
- i) să mențină legătura cu familia și comunitatea;
- j) să formuleze sugestii, sesizări și reclamații;
- k) să fie protejați împotriva oricărei forme de abuz, neglijare, discriminare sau tratament degradant.

Art. 12 – Obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii serviciilor sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații reale privind situația personală, familială, socială și medicală;
- b) să respecte prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- c) să respecte personalul centrului și ceilalți beneficiari;
- d) să utilizeze corespunzător bunurile și spațiile centrului;
- e) să respecte regulile de igienă și conviețuire;
- f) să contribuie, potrivit legii, la plata serviciilor furnizate;
- g) să comunice orice modificare intervenită în situația personală;
- h) să respecte regulile privind fumatul și utilizarea spațiilor special amenajate;
- i) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe interzise în incinta centrului;
- j) să respecte programul și activitățile centrului;

k) să aibă un comportament civilizată și să nu afecteze siguranța sau bunăstarea celorlalți beneficiari.

Art. 13 – Suspendarea acordării serviciilor sociale

(1) Suspendarea acordării serviciilor poate interveni în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) în cazul internării într-o unitate sanitară;
- c) în cazul plecării temporare în familie;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

(2) Suspendarea serviciilor se realizează cu respectarea drepturilor și interesului beneficiarului.

Art. 14 – Încetarea acordării serviciilor sociale

(1) Încetarea acordării serviciilor sociale poate interveni în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului;
- b) la solicitarea reprezentantului legal;
- c) prin transfer către alt serviciu social;
- d) prin reintegrarea în familie sau comunitate;
- e) în cazul decesului beneficiarului;
- f) în alte situații prevăzute de lege.

(2) Încetarea serviciilor se realizează cu respectarea procedurilor legale și a interesului beneficiarului.

a) încetarea serviciilor acordate pe perioadă nedeterminată:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență);
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- Alte situații:
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

- încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul furnizorului de servicii sociale cu acordul unei comisii formate de către conducătorul centrului.

b) anumite servicii acordate către beneficiar (alocația zilnică de hrană, rețete gratuite sau compensate prescrise de către medicul unității) pot fi sistate, pe o anumită perioadă de timp, în următoarele condiții:

- beneficiarul lipsește din centru pe perioade mai mari de 5 zile (ieșire motivată, internare în spital, transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în cazuri de forță majoră : cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.).

În caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului de familie, medicul unității nu prescrie rețete gratuite sau compensate în perioada internării beneficiarului de servicii sociale în spital.

Art. 15 – Planul individualizat de asistență și îngrijire

(1) Pentru fiecare beneficiar se întocmește un plan individualizat de asistență și îngrijire.

(2) Planul este elaborat de echipa multidisciplinară și stabilește:

- a) obiectivele intervenției;
- b) serviciile acordate;
- c) activitățile de recuperare și menținere a autonomiei;
- d) responsabilitățile personalului implicat;
- e) modalitățile de monitorizare și reevaluare.

(3) Planul individualizat de asistență și îngrijire se revizuieste periodic sau ori de câte ori situația beneficiarului impune acest lucru.

CAPITOLUL III

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Art. 16 – Funcțiile serviciului social

Principalele funcții ale Căminului pentru Persoane Vârstnice sunt:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public;
- b) de reprezentare a furnizorului de servicii sociale în relația cu beneficiarii;
- c) de informare, evaluare și planificare a intervenției;
- d) de asigurare a îngrijirii și protecției persoanelor vârstnice;
- e) de recuperare, menținere și dezvoltare a capacităților funcționale;
- f) de integrare și participare socială;
- g) de administrare a resurselor umane, materiale și financiare;

h) de monitorizare și evaluare a calității serviciilor acordate.

Art. 17 – Activitățile principale desfășurate în cadrul centrului

În vederea îndeplinirii misiunii sale, centrul desfășoară următoarele activități:

- a) găzduirea persoanelor vârstnice pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) asigurarea condițiilor de locuit, igienă și confort;
- c) asigurarea alimentației zilnice conform necesităților beneficiarilor;
- d) acordarea serviciilor de îngrijire personală;
- e) supravegherea permanentă a beneficiarilor;
- f) monitorizarea stării de sănătate;
- g) administrarea tratamentului medicamentos;
- h) acordarea serviciilor medicale în limita competențelor și atribuțiilor legale;
- i) facilitarea accesului la servicii medicale de specialitate;
- j) desfășurarea activităților de recuperare funcțională;
- k) desfășurarea activităților de masaj și menținere a mobilității;
- l) desfășurarea activităților de ergoterapie;
- m) acordarea serviciilor de consiliere psihologică;
- n) acordarea serviciilor de asistență socială;
- o) elaborarea și monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- p) organizarea activităților de socializare și petrecere a timpului liber;
- q) organizarea activităților culturale, recreative și educative;
- r) organizarea activităților cu caracter spiritual și religios;
- s) sprijinirea menținerii relațiilor cu familia și comunitatea;
- t) prevenirea izolării sociale și a marginalizării;
- u) prevenirea instituționalizării excesive și promovarea participării active a beneficiarilor la viața comunității.

Art. 18 – Serviciile sociale acordate

Centrul acordă beneficiarilor următoarele categorii de servicii:

- a) servicii sociale;
- b) servicii socio-medice;
- c) servicii medicale;
- d) servicii de recuperare;
- e) servicii psihologice;
- f) servicii de asistență socială;
- g) servicii ocupaționale și recreative;
- h) servicii administrative și gospodărești.

Art. 19 – Servicii sociale

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului constau în:

- a) informare și consiliere socială;
- b) sprijin pentru menținerea relațiilor familiale;
- c) integrare și participare socială;
- d) prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
- e) sprijin în exercitarea drepturilor și obligațiilor legale;
- f) facilitarea accesului la servicii și prestații sociale.

Art. 20 – Servicii socio-medicale

Serviciile socio-medicale constau în:

- a) ajutor pentru realizarea activităților de viață zilnică;
- b) ajutor pentru menținerea autonomiei personale;
- c) monitorizarea stării generale de sănătate;
- d) sprijin pentru menținerea și dezvoltarea capacităților funcționale;
- e) activități de recuperare și reabilitare funcțională;
- f) activități de ergoterapie;
- g) activități de menținere a mobilității și independenței funcționale.

Art. 21 – Servicii medicale

Serviciile medicale acordate beneficiarilor includ:

- a) evaluarea periodică a stării de sănătate;
- b) monitorizarea parametrilor medicali;
- c) administrarea tratamentului prescris;
- d) supravegherea stării de sănătate;
- e) îngrijiri medicale curente;
- f) acordarea primului ajutor;
- g) facilitarea accesului la consultații și investigații de specialitate;
- h) asigurarea evidenței și gestionării medicației;
- i) colaborarea cu unitățile sanitare și medicii specialiști.

Art. 22 – Servicii de recuperare

Serviciile de recuperare urmăresc:

- a) menținerea și îmbunătățirea capacităților funcționale;
- b) prevenirea agravării dependenței;
- c) menținerea mobilității;
- d) creșterea gradului de autonomie personală;
- e) îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

Art. 23 – Activități ocupaționale, recreative și de socializare

Centrul organizează periodic:

- a) activități cultural-artistice;
- b) activități educative;
- c) activități ocupaționale;
- d) activități manuale și creative;
- e) jocuri și activități recreative;
- f) aniversări și sărbători;
- g) activități religioase;
- h) excursii și ieșiri în comunitate;
- i) activități desfășurate în grădina terapeutică și în spațiile exterioare ale centrului.

Art. 24 – Funcția de administrare și management

În vederea asigurării funcționării serviciului social, centrul desfășoară activități privind:

- a) administrarea resurselor umane;
- b) administrarea patrimoniului;
- c) gestionarea resurselor financiare;
- d) aprovizionarea și gestiunea bunurilor;
- e) întreținerea și exploatarea clădirilor și instalațiilor;
- f) implementarea standardelor de calitate;
- g) controlul intern managerial;
- h) sănătatea și securitatea în muncă;
- i) situațiile de urgență;
- j) protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI

Art. 25 – Organizarea serviciului social

- (1) CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE este serviciu social rezidențial cu cazare, organizat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.
- (2) Centrul funcționează în regim permanent, 24 de ore din 24, 7 zile din 7.
- (3) Capacitatea centrului este de 50 de locuri.
- (4) Activitatea centrului este coordonată de un șef de centru, numit în condițiile legii.

Art. 26 – Misiunea centrului

(1) Centrul asigură servicii integrate de găzduire, îngrijire personală, asistență medicală, recuperare funcțională, suport psihologic și social pentru persoane vârstnice dependente și semidependente.

(2) Activitatea centrului urmărește menținerea autonomiei beneficiarilor, prevenirea agravării dependenței și creșterea calității vieții acestora.

Art. 27 – Amplasament și spații funcționale

(1) Centrul funcționează în comuna Poarta Albă, județul Constanța, în spațiile aflate în administrarea DGASPC Constanța.

(2) Spațiile centrului sunt organizate astfel încât să asigure condiții adecvate de cazare, îngrijire, tratament, recuperare și petrecere a timpului liber.

(3) Centrul dispune de spații destinate beneficiarilor, personalului și activităților administrative.

Art. 28 – Structura funcțională

Pentru realizarea misiunii sale, centrul dispune de următoarele categorii de spații:

- a) spații de cazare pentru beneficiari;
- b) spații pentru servirea mesei;
- c) grupuri sanitare și spații de igienă;
- d) spații pentru activități sociale și recreative;
- e) spații pentru activități ocupaționale;
- f) spații administrative;
- g) spații tehnice și gospodărești;
- h) spații medicale și de recuperare.

Art. 29 – Compartimentarea funcțională

(1) Centrul își desfășoară activitatea în două pavilioane de cazare destinate beneficiarilor.

(2) În cadrul centrului funcționează:

- a) cabinet medical;
- b) spațiu destinat activității asistentului medical de farmacie;
- c) cabinet psihologic;
- d) birou de asistență socială;
- e) cabinet pentru activități de recuperare și masaj;
- f) cluburi și spații de socializare și ergoterapie;
- g) frizerie;
- h) spații pentru activități recreative și ocupaționale;
- i) bucătărie și anexele acesteia;

- j) magazine și spații de depozitare;
- k) spații administrative.

Art. 30 – Cazarea beneficiarilor

(1) Beneficiarii sunt cazați în camere amenajate conform standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Repartizarea în camere se realizează ținând cont de:

- a) sex;
- b) starea de sănătate;
- c) gradul de dependență;
- d) compatibilitatea dintre beneficiari;
- e) nevoile individuale identificate.

(3) Beneficiarii au acces permanent la spațiile comune ale centrului, cu respectarea regulilor interne.

Art. 31 – Alimentația beneficiarilor

(1) Centrul asigură beneficiarilor hrană zilnică adecvată din punct de vedere cantitativ și calitativ.

(2) Meniurile sunt întocmite ținând cont de:

- a) recomandările medicale;
- b) regimurile alimentare prescrise;
- c) vârsta beneficiarilor;
- d) starea de sănătate;
- e) necesarul nutrițional.

(3) Hrana este preparată în bucătăria proprie a centrului.

Art. 32 – Asistența medicală și monitorizarea stării de sănătate

(1) Beneficiarii au acces la servicii medicale și socio-medice potrivit nevoilor individuale.

(2) Centrul asigură monitorizarea permanentă a stării de sănătate a beneficiarilor prin personalul medical propriu.

(3) Activitatea medicală se desfășoară cu respectarea legislației sanitare în vigoare.

Art. 33 – Recuperarea și menținerea capacităților funcționale

(1) Centrul organizează activități de recuperare și menținere a capacităților funcționale ale beneficiarilor.

(2) Activitățile pot include:

- a) exerciții de mobilizare;
- b) activități de recuperare funcțională;
- c) masaj;
- d) ergoterapie;
- e) activități pentru menținerea autonomiei personale.

Art. 34 – Activitățile de socializare și petrecere a timpului liber

(1) Beneficiarii participă, în funcție de posibilități și preferințe, la activități de socializare și petrecere a timpului liber.

(2) Activitățile urmăresc:

- a) prevenirea izolării sociale;
- b) menținerea relațiilor interpersonale;
- c) stimularea cognitivă;
- d) dezvoltarea sentimentului de apartenență;
- e) îmbunătățirea calității vieții.

Art. 35 – Colaborarea cu familia și comunitatea

(1) Centrul sprijină menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia, aparținătorii și comunitatea.

(2) Personalul centrului facilitează contactul beneficiarilor cu persoanele semnificative din viața acestora.

Art. 36 – Programul de funcționare

(1) Activitatea centrului este asigurată permanent.

(2) Programul personalului se stabilește astfel încât să fie asigurată continuitatea serviciilor și siguranța beneficiarilor.

(3) Organizarea activității pe ture se realizează conform legislației muncii și procedurilor interne ale DGASPC Constanța.

Art. 37 – Documentele de organizare și funcționare

Activitatea centrului se desfășoară în baza:

- a) prezentului regulament;
- b) regulamentului intern;
- c) procedurilor operaționale și de sistem;
- d) planurilor de intervenție și îngrijire;
- e) documentelor specifice managementului calității;
- f) dispozițiilor și instrucțiunilor emise de conducerea DGASPC Constanța.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, CATEGORIILE DE PERSONAL ȘI CONDUCEREA CENTRULUI

Art. 38 – Structura organizatorică

(1) CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

(2) Structura organizatorică a centrului este concepută astfel încât să asigure furnizarea continuă a serviciilor sociale, socio-medicale, medicale și de recuperare destinate persoanelor vârstnice dependente și semidependente.

(3) Organizarea activității centrului urmărește asigurarea permanenței serviciilor, a continuității îngrijirii și a respectării standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 39 – Conducerea centrului

(1) Centrul este condus de un șef de centru care răspunde de organizarea, coordonarea și controlul întregii activități desfășurate în cadrul serviciului social.

(2) Șeful centrului exercită atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Constanța, de prezentul regulament și de fișa postului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, șeful centrului colaborează cu structurile funcționale ale DGASPC Constanța și cu instituțiile publice competente.

Art. 40 – Categoriile de personal

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor sale, centrul funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) personal de conducere;
- b) personal medical;
- c) personal de îngrijire și asistență;
- d) personal de recuperare și reabilitare;
- e) personal de asistență socială și psihologică;
- f) personal administrativ;
- g) personal economico-financiar;

Art. 41 – Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentat de șeful centrului și are rolul de a organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea serviciului social.

Art. 42 – Personalul medical

(1) Personalul medical asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor.

(2) Din categoria personalului medical fac parte:

- a) medic;
- b) asistenți medicali;

(3) Activitatea personalului medical se desfășoară în conformitate cu normele profesionale și legislația sanitară aplicabilă.

Art. 43 – Personalul de îngrijire și asistență

(1) Personalul de îngrijire asigură sprijinul necesar beneficiarilor în desfășurarea activităților vieții cotidiene.

(2) Din această categorie fac parte infirmierii.

(3) Activitatea personalului de îngrijire se desfășoară permanent, în sistem de ture, pentru asigurarea continuității serviciilor.

Art. 44 – Personalul de recuperare și reabilitare

(1) Personalul de recuperare contribuie la menținerea și îmbunătățirea capacităților funcționale ale beneficiarilor.

(2) Din această categorie fac parte:

- a) ergoterapeut;
- b) maseur;

(3) Activitățile de recuperare sunt organizate în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor și de recomandările personalului de specialitate.

Art. 45 – Personalul de asistență socială și psihologică

(1) Personalul de specialitate psiho-socială contribuie la evaluarea, planificarea și implementarea intervențiilor individualizate.

(2) Din această categorie fac parte:

- a) asistentul social;
- b) psihologul.

(3) Personalul de specialitate colaborează cu beneficiarii, familiile acestora și instituțiile competente în vederea asigurării unui suport adecvat.

Art. 46 – Personal administrativ, economico-financiar și auxiliar

(1) Personalul administrativ, economico-financiar și auxiliar asigură funcționarea corespunzătoare a centrului din punct de vedere administrativ, logistic, financiar și suport pentru activitatea medicală.

(2) Din această categorie pot face parte:

- a) administrator;
- b) contabil;
- c) asistent medical de farmacie.

Art. 47 – Personalul gospodăresc și de deservire

(1) Personalul gospodăresc și de deservire contribuie la asigurarea condițiilor de cazare, alimentație, igienă și confort ale beneficiarilor.

(2) Din această categorie fac parte:

- a) bucătari;

Art. 48 – Relațiile funcționale

(1) Întregul personal al centrului își desfășoară activitatea sub coordonarea șefului de centru.

(2) Relațiile de subordonare, colaborare și coordonare se stabilesc prin organigramă, stat de funcții, fișe de post și proceduri interne.

Art. 49 – Formarea profesională

(1) Personalul centrului participă la activități de formare profesională continuă, potrivit legislației în vigoare.

(2) Conducerea centrului urmărește dezvoltarea competențelor profesionale necesare furnizării unor servicii de calitate.

Art. 50 – Evaluarea activității personalului

(1) Activitatea personalului este evaluată periodic, în condițiile legii.

(2) Evaluarea urmărește gradul de îndeplinire a atribuțiilor, calitatea serviciilor furnizate și respectarea standardelor profesionale și etice.

Art. 51 – Principii privind activitatea personalului

Întregul personal al centrului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

- a) profesionalism;
- b) legalitate;
- c) imparțialitate;
- d) respectarea demnității persoanei;
- e) confidențialitate;
- f) responsabilitate;
- g) integritate;
- h) orientare către beneficiar;
- i) colaborare interdisciplinară;
- j) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE ȘEFULUI DE CENTRU

Art. 52 – Rolul șefului de centru

- (1) Șeful centrului asigură conducerea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea întregii activități desfășurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice .
- (2) Șeful centrului răspunde de funcționarea serviciului social în condiții de legalitate, eficiență, economicitate, eficacitate și calitate.
- (3) Șeful centrului reprezintă serviciul social în relațiile cu structurile DGASPC Constanța, cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în limitele competențelor stabilite.

Art. 53 – Atribuții generale

Șeful centrului are următoarele atribuții generale:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a centrului;
- b) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare și a actelor administrative emise de conducerea DGASPC Constanța;
- c) urmărește realizarea misiunii și obiectivelor centrului;
- d) răspunde de respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;
- e) coordonează implementarea și monitorizarea prezentului regulament;
- f) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor;
- g) asigură respectarea principiilor etice și profesionale în activitatea personalului.

Art. 54 – Atribuții privind beneficiarii

Şeful centrului:

- a) urmăreşte respectarea drepturilor și libertăților beneficiarilor;
- b) monitorizează calitatea serviciilor acordate;
- c) dispune măsuri pentru prevenirea abuzului, neglijării, discriminării și tratamentelor degradante;
- d) analizează sesizările și reclamațiile beneficiarilor;
- e) urmăreşte aplicarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- f) sprijină menținerea relațiilor beneficiarilor cu familia și comunitatea;
- g) monitorizează modul de desfășurare a activităților sociale, medicale și de recuperare.

Art. 55 – Atribuții privind personalul

Şeful centrului:

- a) organizează activitatea personalului;
- b) repartizează sarcinile de serviciu;
- c) urmăreşte respectarea fișelor de post;
- d) verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- e) propune măsuri privind perfecționarea profesională;
- f) participă la evaluarea personalului;
- g) urmăreşte respectarea disciplinei muncii;
- h) promovează colaborarea interdisciplinară.

Art. 56 – Atribuții privind activitatea medicală și de îngrijire

Şeful centrului:

- a) urmăreşte desfășurarea activității medicale și de îngrijire în condiții corespunzătoare;
- b) monitorizează respectarea recomandărilor medicale;
- c) urmăreşte organizarea activităților de recuperare funcțională;
- d) sprijină dezvoltarea serviciilor integrate medico-sociale;
- e) urmăreşte respectarea normelor sanitare și igienico-sanitare;
- f) dispune măsuri pentru prevenirea riscurilor privind sănătatea beneficiarilor.

Art. 57 – Atribuții privind managementul calității

Şeful centrului:

- a) coordonează implementarea standardelor minime de calitate;
- b) urmăreşte aplicarea procedurilor operaționale și de sistem;
- c) monitorizează indicatorii de performanță;
- d) coordonează activitățile de autoevaluare;
- e) propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor.

Art. 58 – Atribuții administrative și patrimoniale

Şeful centrului:

- a) răspunde de utilizarea eficientă a bunurilor și resurselor;
- b) urmărește întreținerea clădirilor și instalațiilor;
- c) monitorizează activitatea administrativă și gospodărească;
- d) propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de funcționare;
- e) participă la elaborarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări.

Art. 59 – Atribuții privind securitatea și situațiile de urgență

Şeful centrului:

- a) asigură aplicarea măsurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- b) asigură aplicarea măsurilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- c) urmărește respectarea planurilor de evacuare și intervenție;
- d) coordonează activitatea în situații de urgență;
- e) dispune măsurile necesare pentru protejarea beneficiarilor și personalului.

Art. 60 – Alte atribuții

Şeful centrului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin dispozițiile Directorului General al DGASPC Constanța, prin hotărârile Consiliului Județean Constanța sau prin fișa postului.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL MEDICAL

Art. 61 – Rolul personalului medical

- (1) Personalul medical contribuie la menținerea, monitorizarea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor centrului.
- (2) Activitatea personalului medical se desfășoară în conformitate cu legislația sanitară în vigoare, normele profesionale specifice și procedurile interne aprobate.
- (3) Personalul medical colaborează cu celelalte categorii de personal în vederea asigurării unei intervenții integrate și centrate pe nevoile beneficiarului.

Art. 62 – Personalul medical

Din categoria personalului medical fac parte:

- a) medicul;
- b) asistenții medicali.

Art. 63 – Atribuțiile medicului

Medicul centrului are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea medicală desfășurată în cadrul centrului;
- b) evaluează periodic starea de sănătate a beneficiarilor;
- c) stabilește conduita terapeutică și recomandările medicale;
- d) monitorizează evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- e) prescrie tratamentul medical în limitele competențelor legale;
- f) urmărește respectarea tratamentelor recomandate;
- g) colaborează cu medicii specialiști și unitățile sanitare;
- h) propune investigații și consultații de specialitate;
- i) participă la elaborarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- j) coordonează activitatea privind prevenirea îmbolnăvirilor și promovarea sănătății;
- k) monitorizează respectarea normelor igienico-sanitare;
- l) urmărește gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- m) acordă consultații medicale beneficiarilor în limita competențelor profesionale;
- n) participă la instruirea personalului privind aspectele medicale și de îngrijire;
- o) întocmește și actualizează documentele medicale prevăzute de legislație;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului;
- q) face parte din echipa multidisciplinară, împreună cu psihologul, asistentul social, ergoterapeutul centrului.

Art. 64 – Atribuțiile asistenților medicali

Asistenții medicali au următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor;
- b) aplică tratamentele prescrise de medic;
- c) administrează medicația conform recomandărilor medicale;
- d) efectuează manevrele și îngrijirile medicale specifice;
- e) acordă primul ajutor în situațiile care impun intervenție imediată;
- f) informează medicul asupra modificărilor intervenite în starea de sănătate a beneficiarilor;
- g) întocmesc și completează documentele medicale specifice;
- h) urmăresc respectarea regimurilor alimentare și terapeutice recomandate;
- i) colaborează cu personalul de îngrijire și recuperare;
- j) participă la elaborarea și implementarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- k) contribuie la prevenirea riscurilor privind sănătatea beneficiarilor;
- l) participă la activități de educație pentru sănătate;
- m) asigură respectarea normelor de igienă și prevenire a infecțiilor;
- n) respectă normele profesionale și etice specifice profesiei;
- o) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 65 – Organizarea activității medicale

(1) Activitatea medicală se desfășoară astfel încât să fie asigurată continuitatea îngrijirilor acordate beneficiarilor.

(2) Programul personalului medical se stabilește în funcție de nevoile beneficiarilor și de organizarea activității centrului.

(3) Activitatea medicală se desfășoară în colaborare cu serviciile sociale, psihologice, de recuperare și administrative ale centrului.

Art. 66 – Documentele medicale

(1) Personalul medical întocmește și gestionează documentele medicale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Documentele medicale se păstrează și se arhivează cu respectarea normelor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Art. 67 – Colaborarea interdisciplinară

(1) Personalul medical participă la activitatea echipei multidisciplinare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, personalul medical colaborează cu:

- a) personalul de îngrijire;
- b) psihologul;
- c) asistentul social;
- d) personalul de recuperare;
- e) personalul administrativ și auxiliar.

(3) Colaborarea interdisciplinară urmărește asigurarea unor servicii integrate și adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

CAPITOLUL VIII

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 68 – Rolul personalului de îngrijire

(1) Personalul de îngrijire contribuie la asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților vieții cotidiene ale beneficiarilor și la menținerea stării de sănătate, confortului și siguranței acestora.

(2) Activitatea personalului de îngrijire se desfășoară permanent, în sistem de ture, pentru asigurarea continuității serviciilor acordate beneficiarilor.

(3) Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor, a normelor profesionale și a procedurilor interne aplicabile.

Art. 69 – Personalul de îngrijire

Din categoria personalului de îngrijire fac parte infirmierii și alte categorii de personal prevăzute de legislația în vigoare și de statul de funcții aprobat.

Art. 70 – Atribuții generale ale infirmierilor

Infirmierii au următoarele atribuții principale:

- a) acordă sprijin beneficiarilor pentru realizarea activităților de viață zilnică;
- b) acordă ajutor pentru igiena corporală și îngrijirea personală;
- c) sprijină beneficiarii în activitățile de mobilizare și deplasare;
- d) ajută beneficiarii la îmbrăcare și dezbrăcare;
- e) asistă beneficiarii la servirea mesei;
- f) contribuie la menținerea unui mediu de viață curat și sigur;
- g) urmăresc starea generală a beneficiarilor și informează personalul medical cu privire la orice modificare observată;
- h) respectă recomandările și indicațiile personalului medical;
- i) contribuie la prevenirea accidentelor și a situațiilor de risc;
- j) participă la activitățile de îngrijire stabilite prin planurile individualizate.

Art. 71 – Atribuții privind igiena și confortul beneficiarilor

Infirmierii:

- a) asigură sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice;
- b) acordă ajutor la îngrijirea corporală;
- c) schimbă lenjeria de pat și de corp, conform necesităților;
- d) asigură condițiile necesare menținerii igienei personale;
- e) urmăresc respectarea normelor de igienă individuală;
- f) contribuie la prevenirea apariției escarelor și a altor complicații asociate imobilizării.

Art. 72 – Atribuții privind alimentația beneficiarilor

Infirmierii:

- a) sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei;
- b) urmăresc respectarea regimurilor alimentare recomandate;
- c) acordă ajutor beneficiarilor care nu se pot alimenta independent;
- d) informează personalul medical asupra dificultăților de alimentație observate;
- e) contribuie la menținerea unui climat corespunzător în timpul servirii mesei.

Art. 73 – Atribuții privind supravegherea beneficiarilor

Infirmierii:

- a) supraveghează beneficiarii pe durata programului de lucru;
- b) urmăresc comportamentul și starea generală a beneficiarilor;
- c) informează imediat personalul medical despre modificările observate;
- d) intervin în limita competențelor în situații care necesită sprijin imediat;
- e) contribuie la prevenirea accidentelor și incidentelor.

Art. 74 – Atribuții privind activitățile de recuperare și socializare

Infirmierii:

- a) sprijină participarea beneficiarilor la activitățile de recuperare;
- b) încurajează participarea la activitățile ocupaționale și recreative;
- c) sprijină activitățile de socializare și petrecere a timpului liber;
- d) contribuie la menținerea autonomiei beneficiarilor;
- e) colaborează cu personalul de recuperare, psihologul și asistentul social.

Art. 75 – Atribuții privind documentele și evidențele specifice

Infirmierii:

- a) completează documentele specifice activității desfășurate, conform procedurilor interne;
- b) consemnează informațiile relevante privind starea beneficiarilor;
- c) transmit informațiile necesare personalului medical și conducerii centrului;
- d) respectă normele privind confidențialitatea datelor și informațiilor.

Art. 76 – Colaborarea cu celelalte categorii de personal

(1) Personalul de îngrijire colaborează permanent cu personalul medical, psihologul, asistentul social, personalul de recuperare și conducerea centrului.

(2) Activitatea infirmierilor se desfășoară în cadrul echipei multidisciplinare și urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin planurile individualizate de asistență și îngrijire.

Art. 77 – Principii de exercitare a profesiei

În desfășurarea activității, infirmierii respectă următoarele principii:

- a) respectarea demnității beneficiarului;
- b) respectarea vieții private și a intimității;
- c) profesionalism și responsabilitate;
- d) confidențialitate;
- e) empatie și respect;
- f) nediscriminare;
- g) orientarea activității către nevoile beneficiarului.

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DE SPECIALITATE PSIHO-SOCIALĂ

Art. 78 – Rolul personalului de specialitate psiho-socială

(1) Personalul de specialitate psiho-socială contribuie la evaluarea, planificarea, implementarea și monitorizarea serviciilor acordate beneficiarilor.

(2) Activitatea personalului de specialitate psiho-socială urmărește menținerea și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor, promovarea autonomiei personale, prevenirea izolării sociale și asigurarea suportului emoțional necesar.

(3) Personalul de specialitate psiho-socială își desfășoară activitatea în cadrul echipei multidisciplinare.

Art. 79 – Personalul de specialitate psiho-socială

Din categoria personalului de specialitate psiho-socială fac parte:

- a) psihologul;
- b) asistentul social.

Art. 80 – Atribuțiile psihologului

Psihologul are următoarele atribuții principale:

- a) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- b) identifică nevoile de suport psihologic;
- c) contribuie la elaborarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- d) acordă consiliere psihologică individuală și de grup;
- e) desfășoară activități de stimulare cognitivă;
- f) desfășoară activități de suport emoțional și adaptare la mediul rezidențial;
- g) contribuie la prevenirea izolării și a marginalizării sociale;
- h) monitorizează starea emoțională și comportamentală a beneficiarilor;
- i) recomandă măsuri de intervenție psihologică adecvate;
- j) organizează activități de dezvoltare personală și menținere a funcțiilor cognitive;
- k) participă la activitățile echipei multidisciplinare;
- l) colaborează cu familia beneficiarului și cu alte instituții competente;
- m) întocmește documentele specifice activității profesionale;
- n) respectă normele profesionale și Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 81 – Atribuțiile asistentului social

Asistentul social are următoarele atribuții principale:

- a) realizează evaluarea socială a beneficiarilor;
- b) identifică nevoile sociale ale acestora;
- c) participă la elaborarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- d) monitorizează situația socială a beneficiarilor;
- e) menține legătura cu familia, aparținătorii și reprezentanții legali;
- f) facilitează accesul beneficiarilor la drepturile și prestațiile sociale prevăzute de lege;
- g) acordă informare și consiliere socială;
- h) sprijină menținerea relațiilor beneficiarilor cu comunitatea;
- i) participă la soluționarea problemelor sociale identificate;
- j) colaborează cu instituțiile publice și organizațiile relevante;
- k) întocmește documentele și evidențele specifice activității;
- l) contribuie la prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
- m) participă la activitățile echipei multidisciplinare;
- n) monitorizează respectarea drepturilor beneficiarilor;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 82 – Participarea la echipa multidisciplinară

(1) Psihologul și asistentul social fac parte din echipa multidisciplinară a centrului.

(2) Aceștia participă la:

- a) evaluarea beneficiarilor;
- b) elaborarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- c) monitorizarea implementării serviciilor;
- d) reevaluarea periodică a situației beneficiarilor;
- e) stabilirea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

Art. 83 – Activități de prevenire și intervenție

Personalul de specialitate psiho-socială desfășoară activități privind:

- a) prevenirea izolării sociale;
- b) prevenirea instituționalizării excesive;
- c) prevenirea abuzului, neglijării și discriminării;
- d) gestionarea situațiilor de criză;
- e) sprijinirea adaptării beneficiarilor la mediul rezidențial;
- f) menținerea relațiilor cu familia și comunitatea.

Art. 84 – Documente și evidențe specifice

(1) Psihologul și asistentul social întocmesc și actualizează documentele specifice activității profesionale.

(2) Documentele se gestionează cu respectarea normelor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

Art. 85 – Colaborarea interdisciplinară

(1) Personalul de specialitate psiho-socială colaborează permanent cu:

- a) personalul medical;
- b) personalul de îngrijire;
- c) personalul de recuperare;
- d) conducerea centrului;
- e) familia și reprezentanții legali ai beneficiarilor.

(2) Colaborarea interdisciplinară urmărește asigurarea unor servicii integrate și adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

CAPITOLUL X

PERSONALUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE

Art. 86 – Rolul personalului de recuperare și reabilitare

(1) Personalul de recuperare și reabilitare contribuie la menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea capacităților funcționale ale beneficiarilor, precum și la prevenirea agravării gradului de dependență.

(2) Activitatea personalului de recuperare urmărește creșterea gradului de autonomie personală, menținerea mobilității și îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

(3) Personalul de recuperare își desfășoară activitatea în cadrul echipei multidisciplinare.

Art. 87 – Personalul de recuperare și reabilitare

Din categoria personalului de recuperare și reabilitare pot face parte:

- a) ergoterapeutul;
- b) maseurii;
- c) alte categorii de specialiști în recuperare și reabilitare prevăzute de legislația în vigoare și de statul de funcții aprobat.

Art. 88 – Atribuțiile ergoterapeutului

Ergoterapeutul are următoarele atribuții principale:

- a) evaluează capacitățile funcționale ale beneficiarilor;
- b) identifică nevoile ocupaționale și de recuperare;
- c) participă la elaborarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- d) organizează și desfășoară activități de ergoterapie;

- e) contribuie la menținerea și dezvoltarea deprinderilor necesare vieții cotidiene;
- f) stimulează autonomia personală și independența funcțională;
- g) desfășoară activități ocupaționale adaptate nevoilor și capacităților beneficiarilor;
- h) urmărește dezvoltarea și menținerea motricității fine și grosiere;
- i) organizează activități de stimulare cognitivă și ocupațională;
- j) monitorizează progresul beneficiarilor și adaptează intervențiile în funcție de evoluția acestora;
- k) colaborează cu personalul medical, psihologul, asistentul social și personalul de îngrijire;
- l) întocmește documentele specifice activității profesionale;
- m) participă la activitățile echipei multidisciplinare;
- n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 89 – Atribuțiile maseurilor

Maseurii au următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități de masaj și recuperare în limita competențelor profesionale;
- b) contribuie la menținerea mobilității și funcționalității beneficiarilor;
- c) aplică procedurile recomandate de medic și de planurile individualizate de asistență și îngrijire;
- d) urmăresc reducerea disconfortului fizic asociat afecțiunilor beneficiarilor;
- e) contribuie la prevenirea complicațiilor generate de imobilizare;
- f) monitorizează răspunsul beneficiarilor la activitățile de recuperare;
- g) informează personalul medical cu privire la aspectele relevante observate;
- h) colaborează cu ergoterapeutul și cu celelalte categorii de personal;
- i) participă la activitățile de recuperare funcțională organizate în cadrul centrului;
- j) întocmesc documentele specifice activității desfășurate;
- k) respectă normele profesionale și deontologice aplicabile;
- l) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 90 – Activitățile de recuperare și reabilitare

(1) Activitățile de recuperare și reabilitare desfășurate în cadrul centrului urmăresc:

- a) menținerea capacităților funcționale existente;
- b) prevenirea agravării gradului de dependență;
- c) creșterea nivelului de autonomie personală;
- d) menținerea mobilității și independenței funcționale;
- e) îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor.

(2) Activitățile sunt adaptate nevoilor și posibilităților fiecărui beneficiar.

Art. 91 – Participarea la echipa multidisciplinară

(1) Personalul de recuperare și reabilitare face parte din echipa multidisciplinară a centrului.

(2) Acesta participă la:

- a) evaluarea beneficiarilor;

- b) elaborarea și revizuirea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
- c) monitorizarea progresului beneficiarilor;
- d) stabilirea măsurilor necesare pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale.

Art. 92 – Colaborarea interdisciplinară

(1) Personalul de recuperare și reabilitare colaborează permanent cu:

- a) medicul;
- b) asistenții medicali;
- c) infirmierii;
- d) psihologul;
- e) asistentul social;
- f) conducerea centrului.

(2) Colaborarea urmărește asigurarea unor servicii integrate și adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Art. 93 – Evidențe și documente specifice

(1) Personalul de recuperare și reabilitare întocmește și actualizează documentele specifice activității desfășurate.

(2) Evidențele se păstrează și se gestionează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a procedurilor interne aplicabile.

CAPITOLUL XI

PERSONALUL ADMINISTRATIV, ECONOMICO-FINANCIAR ȘI AUXILIAR

Art. 94 – Rolul personalului administrativ, economico-financiar și auxiliar

(1) Personalul administrativ, economico-financiar și auxiliar asigură funcționarea corespunzătoare a centrului din punct de vedere administrativ, logistic, financiar, precum și suportul necesar desfășurării activității medicale și de îngrijire.

(2) Activitatea acestei categorii de personal contribuie la realizarea obiectivelor centrului și la asigurarea condițiilor necesare furnizării serviciilor sociale, medicale și de recuperare.

Art. 95 – Structura personalului administrativ, economico-financiar și auxiliar

Din această categorie pot face parte:

- a) administrator;

- b) contabil;
- c) asistent medical de farmacie;
- d) alte categorii de personal prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate.

Art. 96 – Atribuțiile administratorului

Administratorul are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și coordonează activitățile administrative și gospodărești ale centrului;
- b) urmărește utilizarea eficientă a bunurilor și resurselor materiale;
- c) monitorizează starea tehnică a clădirilor, instalațiilor și echipamentelor;
- d) urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații;
- e) participă la întocmirea necesarului de bunuri, servicii și lucrări;
- f) asigură gestionarea și evidența bunurilor aflate în administrarea centrului;
- g) verifică respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- h) urmărește aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- i) colaborează cu furnizorii de servicii și utilități;
- j) participă la activitățile de inventariere;
- k) întocmește și gestionează documentele specifice activității administrative;
- l) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 97 – Atribuțiile contabilului

Contabilul are următoarele atribuții principale:

- a) asigură evidența financiar-contabilă a activităților desfășurate în cadrul centrului, în limitele competențelor stabilite;
- b) întocmește documentele financiar-contabile specifice;
- c) urmărește respectarea legislației financiar-contabile;
- d) participă la fundamentarea necesarului de cheltuieli;
- e) contribuie la elaborarea situațiilor și raportărilor solicitate de conducerea DGASPC Constanța;
- f) participă la activitățile de inventariere și gestionare a patrimoniului;
- g) asigură evidența documentelor financiar-contabile;
- h) colaborează cu structurile economice ale DGASPC Constanța;
- i) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 98 – Atribuțiile asistentului medical de farmacie

Asistentul medical de farmacie are următoarele atribuții principale:

- a) asigură gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare aflate în evidența centrului;
- b) recepționează, depozitează și eliberează medicamentele conform procedurilor aprobate;
- c) urmărește respectarea condițiilor de păstrare a medicamentelor;
- d) monitorizează termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- e) ține evidența stocurilor și a consumurilor;
- f) participă la întocmirea necesarului de medicamente și materiale sanitare;

- g) colaborează cu medicul și asistenții medicali pentru asigurarea continuității tratamentelor;
- h) întocmește și actualizează documentele specifice activității desfășurate;
- i) respectă normele profesionale și procedurile aplicabile;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 99 – Gestionarea resurselor materiale

- (1) Personalul administrativ, economico-financiar și auxiliar contribuie la utilizarea eficientă și legală a resurselor materiale și financiare ale centrului.
- (2) Activitatea de gestionare a patrimoniului se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate.

Art. 100 – Evidențe și documente specifice

- (1) Personalul administrativ, economico-financiar și auxiliar întocmește și gestionează documentele specifice domeniului de activitate.
- (2) Documentele se păstrează și se arhivează potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

Art. 101 – Colaborarea interdisciplinară

- (1) Personalul administrativ, economico-financiar și auxiliar colaborează cu toate categoriile de personal din cadrul centrului.
- (2) Activitatea acestei categorii de personal urmărește asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a activităților sociale, medicale, de recuperare și administrative.

CAPITOLUL XII

PERSONALUL GOSPODĂRESC ȘI DE DESERVIRE

Art. 102 – Rolul personalului gospodăresc și de deservire

- (1) Personalul gospodăresc și de deservire contribuie la asigurarea condițiilor necesare desfășurării activității centrului și la menținerea unui mediu de viață sigur, igienic și confortabil pentru beneficiari.
- (2) Activitatea acestei categorii de personal are rolul de a susține furnizarea serviciilor sociale, medicale și de îngrijire acordate beneficiarilor.

Art. 103 – Personalul gospodăresc și de deservire

Din categoria personalului gospodăresc și de deservire pot face parte:

- a) bucătar;
- b) alte categorii de personal prevăzute în organigrama și statul de funcții aprobate.

Art. 104 – Atribuțiile bucatarului

Bucătarul are următoarele atribuții principale:

- a) prepară hrana beneficiarilor în conformitate cu meniurile aprobate și recomandările medicale;
- b) respectă normele igienico-sanitare privind prepararea, manipularea și distribuirea alimentelor;
- c) asigură respectarea gramajelor și a normelor de alimentație aplicabile;
- d) contribuie la întocmirea propunerilor de meniu;
- e) utilizează în mod eficient materiile prime și resursele alocate;
- f) participă la recepția produselor alimentare;
- g) urmărește respectarea condițiilor de depozitare a alimentelor;
- h) asigură menținerea curățeniei în spațiile de preparare a hranei;
- i) respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- j) întocmește și completează documentele specifice activității desfășurate;
- k) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de fișa postului.

Art. 105 – Organizarea activității de alimentație

- (1) Activitatea de preparare și distribuire a hranei se desfășoară în bucătăria proprie a centrului.
- (2) Alimentația beneficiarilor este adaptată vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.
- (3) Centrul asigură, după caz, regimuri alimentare speciale recomandate de medic.

Art. 106 – Norme privind siguranța alimentară

- (1) Personalul gospodăresc și de deservire respectă normele sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor aplicabile.
- (2) Produsele alimentare sunt recepționate, depozitate, preparate și distribuite cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Se urmărește permanent menținerea condițiilor de igienă și siguranță alimentară.

Art. 107 – Evidențe și documente specifice

- (1) Personalul gospodăresc și de deservire întocmește și gestionează documentele specifice activității desfășurate.
- (2) Evidențele se păstrează conform procedurilor interne și prevederilor legale aplicabile.

Art. 108 – Colaborarea cu celelalte categorii de personal

(1) Personalul gospodăresc și de deservire colaborează cu personalul medical, personalul de îngrijire, personalul administrativ și conducerea centrului.

(2) Colaborarea urmărește asigurarea unor condiții corespunzătoare de alimentație și confort pentru beneficiari.

CAPITOLUL XIII

MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 109 – Principii generale

(1) CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE aplică un sistem de management al calității orientat către respectarea drepturilor beneficiarilor, îmbunătățirea continuă a serviciilor și respectarea standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Managementul calității urmărește asigurarea unor servicii eficiente, accesibile, sigure și adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor.

Art. 110 – Obiectivele managementului calității

Principalele obiective ale managementului calității sunt:

- a) respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru persoane vârstnice;
- b) asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor;
- c) creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- d) îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate;
- e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului;
- f) prevenirea și gestionarea riscurilor;
- g) utilizarea eficientă a resurselor disponibile.

Art. 111 – Responsabilități privind managementul calității

(1) Șeful centrului coordonează implementarea și monitorizarea sistemului de management al calității.

(2) Întregul personal al centrului are obligația de a respecta standardele de calitate, procedurile interne și prevederile prezentului regulament.

(3) Personalul participă activ la identificarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

Art. 112 – Standardele minime de calitate

- (1) Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.
- (2) Standardele minime de calitate constituie baza organizării, furnizării și evaluării serviciilor acordate.
- (3) Personalul centrului are obligația de a cunoaște și aplica standardele minime de calitate specifice domeniului său de activitate.

Art. 113 – Procedurile operaționale și documentele sistemului de calitate

- (1) Pentru asigurarea calității serviciilor, centrul elaborează și aplică proceduri operaționale și alte documente specifice.
- (2) Procedurile stabilesc modul de desfășurare a activităților și responsabilitățile personalului.
- (3) Procedurile se revizuiesc periodic sau ori de câte ori modificările legislative și organizaționale impun acest lucru.

Art. 114 – Monitorizarea serviciilor

- (1) Centrul monitorizează permanent activitățile desfășurate și serviciile furnizate beneficiarilor.
- (2) Monitorizarea urmărește:
 - a) respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - b) respectarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire;
 - c) respectarea procedurilor interne;
 - d) respectarea standardelor minime de calitate;
 - e) identificarea nevoilor de îmbunătățire.

Art. 115 – Evaluarea satisfacției beneficiarilor

- (1) Centrul realizează periodic evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor și, după caz, al reprezentanților legali sau aparținătorilor.
- (2) Rezultatele evaluării sunt analizate și utilizate pentru îmbunătățirea activității.

Art. 116 – Gestionarea sesizărilor și reclamațiilor

- (1) Beneficiarii, reprezentanții legali și alte persoane interesate pot formula sesizări și reclamații privind activitatea centrului.

(2) Sesizările și reclamațiile sunt înregistrate, analizate și soluționate potrivit procedurilor interne și legislației aplicabile.

(3) Persoanele care formulează sesizări sau reclamații beneficiază de protecție împotriva oricărei forme de represalii.

Art. 117 – Identificarea și gestionarea riscurilor

(1) Centrul identifică, analizează și monitorizează riscurile care pot afecta beneficiarii, personalul, patrimoniul sau activitatea serviciului social.

(2) Pentru riscurile identificate se stabilesc măsuri de prevenire și control.

Art. 118 – Formarea profesională continuă

(1) Centrul sprijină participarea personalului la programe de formare profesională continuă.

(2) Formarea profesională urmărește dezvoltarea competențelor necesare furnizării unor servicii de calitate.

Art. 119 – Îmbunătățirea continuă a activității

(1) Centrul promovează îmbunătățirea continuă a serviciilor acordate beneficiarilor.

(2) Măsurile de îmbunătățire se stabilesc pe baza:

- a) rezultatelor monitorizării activității;
- b) evaluărilor interne;
- c) recomandărilor formulate de instituțiile competente;
- d) sesizărilor și reclamațiilor primite;
- e) propunerilor formulate de beneficiari și personal.

Art. 120 – Evaluarea internă

(1) Activitatea centrului este supusă evaluării interne periodice.

(2) Evaluarea urmărește verificarea modului de respectare a standardelor minime de calitate, a legislației aplicabile și a procedurilor interne.

(3) Rezultatele evaluării constituie baza elaborării măsurilor de îmbunătățire și dezvoltare a serviciilor furnizate.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA BENEFICIARILOR ÎMPOTRIVA ABUZULUI, NEGLIJĂRII, DISCRIMINĂRII ȘI TRATAMENTELOR DEGRADANTE

Art. 121 – Principii generale

- (1) CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE asigură respectarea drepturilor, libertăților și demnității beneficiarilor.
- (2) Centrul aplică măsuri pentru prevenirea, identificarea, semnalarea și gestionarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratamente inumane ori degradante.
- (3) Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea principiilor nediscriminării, egalității de șanse, respectării vieții private și promovării interesului beneficiarului.

Art. 122 – Dreptul la protecție

- (1) Beneficiarii au dreptul de a fi protejați împotriva oricărei forme de:

- a) abuz fizic;
- b) abuz psihologic sau emoțional;
- c) abuz verbal;
- d) abuz sexual;
- e) exploatare economică sau financiară;
- f) neglijare;
- g) discriminare;
- h) tratamente degradante sau umilitoare.

- (2) Niciun beneficiar nu poate fi supus pedepselor corporale, constrângerilor nejustificate, intimidării, amenințării sau altor forme de tratament incompatibile cu demnitatea umană.

Art. 123 – Măsuri de prevenire

În vederea prevenirii situațiilor de abuz și neglijare, centrul:

- a) informează beneficiarii cu privire la drepturile lor;
- b) asigură accesul beneficiarilor la mecanisme de sesizare și reclamație;
- c) instruește periodic personalul cu privire la prevenirea și identificarea situațiilor de risc;
- d) monitorizează permanent respectarea drepturilor beneficiarilor;
- e) promovează o cultură organizațională bazată pe respect și responsabilitate;
- f) aplică proceduri specifice privind protecția beneficiarilor.

Art. 124 – Identificarea și raportarea situațiilor de risc

(1) Întregul personal al centrului are obligația de a sesiza orice situație care poate constitui abuz, neglijare, exploatare, discriminare sau tratament degradant.

(2) Sesizarea se realizează de îndată către șeful centrului sau către persoanele desemnate conform procedurilor interne.

(3) Situațiile identificate sunt analizate și gestionate cu celeritate, cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 125 – Gestionarea situațiilor de abuz și neglijare

(1) În cazul identificării unei situații de abuz, neglijare sau exploatare, centrul dispune măsurile necesare pentru:

- a) protejarea imediată a beneficiarului;
- b) evaluarea situației;
- c) documentarea faptelor constatate;
- d) informarea instituțiilor competente, atunci când situația impune acest lucru;
- e) monitorizarea evoluției cazului.

(2) Beneficiarul beneficiază de sprijin și asistență adecvată pe întreaga perioadă de gestionare a situației.

Art. 126 – Protecția împotriva discriminării

(1) Beneficiarii sunt tratați în mod egal, fără discriminare bazată pe:

- a) sex;
- b) vârstă;
- c) etnie;
- d) naționalitate;
- e) cetățenie;
- f) religie;
- g) opinii;
- h) situație materială;
- i) stare de sănătate;
- j) orice alt criteriu prevăzut de lege.

(2) Centrul promovează egalitatea de șanse și accesul nediscriminatoriu la serviciile acordate.

Art. 127 – Confidențialitatea și respectarea vieții private

(1) Beneficiarii au dreptul la respectarea vieții private și a confidențialității informațiilor care îi privesc.

(2) Personalul centrului are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea legislației aplicabile.

Art. 128 – Mecanisme de sesizare și reclamație

(1) Beneficiarii, reprezentanții legali, aparținătorii și alte persoane interesate pot formula sesizări și reclamații privind activitatea centrului sau comportamentul personalului.

(2) Sesizările și reclamațiile pot fi formulate verbal sau în scris și se soluționează potrivit procedurilor interne aplicabile.

(3) Beneficiarii sunt informați cu privire la modalitățile de formulare a sesizărilor și reclamațiilor.

Art. 129 – Protecția persoanei care formulează sesizări

(1) Beneficiarii și alte persoane care formulează sesizări sau reclamații beneficiază de protecție împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare sau represalii.

(2) Exercițarea dreptului de a formula sesizări și reclamații nu poate constitui motiv de restrângere a drepturilor beneficiarilor.

Art. 130 – Monitorizarea respectării drepturilor beneficiarilor

(1) Respectarea drepturilor beneficiarilor este monitorizată permanent de conducerea centrului și de personalul desemnat.

(2) Rezultatele monitorizării sunt utilizate pentru îmbunătățirea serviciilor și prevenirea situațiilor de risc.

Art. 131 – Colaborarea cu instituțiile competente

(1) Centrul colaborează cu autoritățile și instituțiile competente în vederea prevenirii și combaterii abuzului, neglijării, exploatării și discriminării.

(2) În situațiile prevăzute de lege, centrul sesizează instituțiile competente și acordă sprijin pentru clarificarea și soluționarea cazurilor identificate.

CAPITOLUL XV

FINANȚAREA CENTRULUI

Art. 132 – Principii generale privind finanțarea

(1) CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și este finanțat în condițiile legii.

(2) Resursele financiare ale centrului sunt utilizate exclusiv pentru realizarea obiectivelor și activităților prevăzute de prezentul regulament.

(3) Gestionarea fondurilor se realizează cu respectarea principiilor legalității, economicității, eficienței, eficacității și transparenței.

Art. 133 – Sursele de finanțare

Finanțarea activității centrului se poate realiza din următoarele surse:

- a) bugetul Consiliului Județean Constanța;
- b) bugetul de stat, în condițiile legii;
- c) contribuțiile beneficiarilor sau ale susținătorilor legali, după caz;
- d) donații și sponsorizări;
- e) proiecte și programe finanțate din fonduri naționale sau externe;
- f) alte surse legal constituite.

Art. 134 – Contribuția beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale pot participa la acoperirea costurilor serviciilor acordate, în condițiile legislației aplicabile persoanelor vârstnice.

(2) Stabilirea contribuției de întreținere se realizează potrivit prevederilor legale și hotărârilor autorităților competente.

(3) Contribuția beneficiarilor se utilizează pentru susținerea activităților și serviciilor acordate în cadrul centrului, în condițiile legii.

Art. 135 – Donații și sponsorizări

(1) Centrul poate beneficia de donații, sponsorizări și alte forme de sprijin material sau financiar, în condițiile legii.

(2) Donațiile și sponsorizările sunt utilizate exclusiv pentru îmbunătățirea condițiilor de viață ale beneficiarilor și pentru dezvoltarea serviciilor furnizate.

(3) Acceptarea și utilizarea donațiilor și sponsorizărilor se realizează cu respectarea procedurilor și reglementărilor aplicabile la nivelul DGASPC Constanța.

Art. 136 – Proiecte și programe de finanțare

(1) Centrul poate participa la implementarea unor proiecte și programe finanțate din fonduri naționale, europene sau din alte surse legal constituite.

(2) Participarea la astfel de proiecte urmărește dezvoltarea serviciilor, modernizarea infrastructurii și creșterea calității vieții beneficiarilor.

Art. 137 – Utilizarea resurselor financiare

(1) Resursele financiare ale centrului sunt utilizate pentru:

- a) furnizarea serviciilor sociale, medicale și de recuperare;
- b) asigurarea hranei și condițiilor de cazare;
- c) achiziționarea de medicamente, materiale sanitare și consumabile;
- d) întreținerea și dezvoltarea infrastructurii;
- e) dotarea și modernizarea spațiilor și echipamentelor;
- f) desfășurarea activităților sociale, recreative și ocupaționale;
- g) alte activități necesare funcționării centrului.

(2) Utilizarea fondurilor se realizează cu respectarea legislației financiar-contabile și a reglementărilor aplicabile instituțiilor publice.

Art. 138 – Evidența financiară

(1) Evidența financiară și contabilă se realizează potrivit legislației în vigoare și procedurilor aplicabile la nivelul DGASPC Constanța.

(2) Documentele financiar-contabile se întocmesc, se păstrează și se arhivează conform prevederilor legale.

Art. 139 – Controlul utilizării fondurilor

(1) Utilizarea resurselor financiare este supusă controlului intern și extern, în condițiile legii.

(2) Conducerea centrului și personalul cu atribuții specifice răspund de utilizarea legală și eficientă a fondurilor alocate.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 140 – Aplicarea regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică întregului personal al Căminului pentru Persoane Vârstnice, precum și beneficiarilor serviciilor sociale furnizate în cadrul acestuia.

(2) Personalul centrului are obligația de a cunoaște și respecta prevederile prezentului regulament.

(3) Beneficiarii și, după caz, reprezentanții legali ai acestora sunt informați cu privire la prevederile regulamentului, în condițiile stabilite de procedurile interne aplicabile.

Art. 141 – Documente subsecvente

(1) În vederea aplicării prezentului regulament, la nivelul centrului se elaborează și se utilizează proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, regulamente interne și alte documente specifice.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se aprobă și se actualizează potrivit competențelor stabilite de legislația în vigoare și de reglementările interne ale DGASPC Constanța.

Art. 142 – Modificarea și completarea regulamentului

(1) Prezentul regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun acest lucru.

(2) Propunerile de modificare și completare se formulează de către conducerea centrului și se înaintează spre aprobare conform competențelor legale.

Art. 143 – Corelarea cu legislația în vigoare

(1) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative incidente domeniului asistenței sociale, sănătății, protecției persoanelor vârstnice, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și altor domenii aplicabile.

(2) În situația apariției unor neconcordanțe între prezentul regulament și legislația în vigoare, se aplică dispozițiile legale.

Art. 144 – Respectarea standardelor minime de calitate

(1) Activitatea centrului se desfășoară cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice.

(2) Întregul personal al centrului are obligația de a contribui la îndeplinirea cerințelor prevăzute de standardele minime de calitate.

Art. 145 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea în ceea ce privește organizarea și funcționarea Căminului pentru Persoane Vârstnice .

Art. 146 – Publicitatea regulamentului

(1) Prezentul regulament se pune la dispoziția personalului, beneficiarilor și persoanelor interesate, în condițiile legii.

(2) Un exemplar al regulamentului se păstrează la sediul centrului și poate fi consultat potrivit procedurilor interne aplicabile.

Art. 147 – Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament constituie cadrul general de organizare și funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice .

(2) Toate activitățile desfășurate în cadrul centrului vor fi organizate și realizate cu respectarea prevederilor prezentului regulament, a legislației în vigoare și a standardelor de calitate aplicabile.

(3) Prezentul regulament se completează cu fișele de post, procedurile operaționale, regulamentele interne și celelalte documente de organizare și funcționare aprobate la nivelul DGASPC Constanța.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA RISTEA**



**Director Executiv DASPA
PETRE URZICEANU**

**Întocmit,
ȚUȚUIANU CĂTĂLIN MIHAIL**